

No de
résolution ou
d'annotation

À une séance régulière du conseil d'établissement de l'école primaire de Louiseville dûment convoquée et tenue à l'édifice Panneton ce jour vingt-neuvième de janvier deux mille vingt-cinq, à dix-neuf heures, formant quorum, sont présents:

LES PARENTS

Mme Caroline Cloutier
Mme Stéphanie Leclerc
Mme Mélanie Daniel-Côté

Mme Marie Bouvette Jutras
Mme Laurie Robert
Mme Rachel Gingras Lacroix

LES REPRÉSENTANTS(ES) DES ENSEIGNANTS(ES)

M. Sébastien Gélinas
M. Corentin Maxime Broquere

Mme Martine Lebel

LA REPRÉSENTANTE DU SERVICE DE GARDE

Mme Marie-Josée Drolet

LES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ

Mme Nathalie Leblanc
M. Luc Rivard

SONT AUSSI PRÉSENTES

Mme Kathya Paquin, directrice
Mme Marie-Hélène Bergeron, directrice adjointe
Mme Mélane Lessard, secrétaire d'école et de réunion

SONT ABSENT(E)S

Mme Caroline Campeau, M. Stéphane Beauclair et M. Vincent Jolicoeur

1. MOT DE BIENVENUE

La séance débute à 19h03, Mme Paquin souhaite la bienvenue à tous les membres.

2. PRÉSENCES ET CONSTATATION DU QUORUM

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

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

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

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

CONSIDÉRANT qu'il a été demandé de faire l'ajout de ces discussions au point **16. Affaires nouvelles** :

16.1 Félicitations par M. Luc Rivard

16.1 Plan d'intervention par Mme Stéphanie Leclerc

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Martine Lebel d'adopter l'ordre du jour de la séance régulière du conseil d'établissement du 29 janvier 2025.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

01-CE250129

02- CE250129

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 11 DÉCEMBRE 2024

CONSIDÉRANT que la direction de l'école a fait parvenir à tous les membres du conseil d'établissement une copie du procès-verbal de la dernière séance du conseil d'établissement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Corentin Maxime Broquere d'adopter le procès-verbal du 11 décembre 2024 avec la correction demandée par Mme Mélanie Daniel-Côté :

❖ PV du 11 déc. 2024, page 1 : Retirer Mme Nathalie Leblanc, Stéphane Beauclair et Corentin Maxime Broquere dans les présences, car ils étaient absents.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

5. SUIVI AUX PROCÈS-VERBAUX – Par Mme Paquin

5.1 Inaugurations : Mme Paquin mentionne qu'il y aura plusieurs inaugurations à venir d'ici le mois de mars (le cabanon, la Louis-O-Thèque et la Mosaïque en collaboration avec la MRC).

5.2 Critères de sélection – sports interscolaires : Des ajustements sont fait au niveau de la communication lorsqu'un membre du personnel émet un code rouge ou un rapport d'évènement. Les responsables des sports interscolaires seront informés désormais lorsqu'un code rouge sera remis à un élève. De plus, une rencontre est prévue le 21 février prochain avec l'ensemble des TES dans le but de mieux différencier un rapport d'évènement d'un code rouge.

5.3 Cafétéria : La direction exige qu'il y ait des légumes dans tous les menus et que l'enfant ait dans son cabaret l'ensemble du menu du jour soit : entrée, repas principal, dessert et breuvage peut importe les préférences de l'enfant. Les raisons sont que le parent paie pour un repas complet donc l'enfant doit recevoir l'entièreté du repas. Pour les aliments restants et non consommés, une planification est à prévoir pour éviter le gaspillage.

6. PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE

Aucun public à cette séance.

7. INFORMATIONS

7.1. Présidente du CÉ – par Mme Stéphanie Boivin

Mme Leclerc félicite les éducateurs et les éducatrices du service de garde pour leur écoute et leur bienveillance. Ceux-ci prennent le temps de se présenter aux parents lorsqu'il y a des changements au niveau de l'horaire.

7.2 Représentante du comité de parents – par Mme Marie Bouvette Jutras

Aucun point discuté

7.3 Directrice d'école – par Mme Kathya Paquin

❖ Coupeure budgétaire CSS : Une coupeure de 2.4 millions est envisagée par le Centre de services scolaire Chemin-du-Roy. Nous saurons dans quelles mesures précisément ses coupeures seront effectuées le 30 janvier prochain. Une révision de la structure de notre service de garde a été faite pour éviter les dépenses inutiles. Nous avons comme objectif d'être plus stratégique. Entre autres, les horaires des aides à la classe ont été réévalués selon les besoins des enseignants titulaires.

7.4 Correspondance

Aucune correspondance.

03-CE250129

8. FORMATION OBLIGATOIRE CÉ

Les membres sont invités à aller consulter les fiches et les capsules déposées sur le site Internet du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy sous l'onglet « Renseignements généraux Conseil d'établissement ».

Mme Paquin mentionne que tous les membres recevront un courriel d'ici la fin de l'année afin qu'ils attestent avoir pris connaissance des fiches et des capsules obligatoires pour être membre du conseil d'établissement d'une école.

9. GRILLE-MATIÈRES

Quelques modifications à la grille-matières ont été apportées pour l'année scolaire 2025-2026. Le document est en annexe au procès-verbal.

CONSIDÉRANT l'article 86 de la Loi sur l'instruction publique qui donne le mandat au conseil d'établissement d'approuver le temps alloué à chaque matière ;

CONSIDÉRANT que cette proposition a été élaborée avec la participation des enseignants de l'école ;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction de l'école ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Mélanie Daniel-Côté, d'approuver le temps alloué à chaque matière pour l'année scolaire 2025-2026 comme présenté.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

10. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DU SERVICE DE GARDE (SDG) 2025-2026

Mme Marie-Josée Drolet présente le document sur les règlements généraux du service de garde. Les informations spécifiques à l'école primaire de Louiseville débutent au point #3. De plus, l'équipe du SDG est présentement en consultation pour déterminer l'heure de fermeture. Étant donné la demande très peu élevée, le SDG envisage de changer l'heure de fermeture à 17h30 au lieu de 17h45.

11. UNIFORMES – AJOUT À LA COLLECTION

Afin d'offrir un vent de nouveauté à notre collection d'uniformes, nous aurons l'opportunité d'offrir deux nouveaux modèles de chandail pour la prochaine année scolaire.

12. PROJET ÉDUCATIF

L'équipe école continue de collaborer pour les objectifs du projet éducatif. Nous mettons en place les différents moyens choisis par les membres du personnel et les élèves. Lors de chaque mensuelle, il y a un point à l'ordre du jour en lien avec le projet éducatif.

13. NORMES ET DES MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES 2025-2026

À la suite de la consultation auprès des enseignants, le comité mettra à jour le document des normes et des modalités 2025-2026. En avril, la direction consultera les enseignants pour la partie évaluation. Par la suite, le résumé sera envoyé aux parents en juillet.

04-CE250129

14. MISE À JOUR DES SORTIES SCOLAIRES ET ACTIVITÉS CULTURELLES

Mme Paquin mentionne aux membres que le coût des prochaines sorties sera revu à la baisse en raison des mesures gouvernementales reçues (Reliquat).

IL EST PROPOSÉ PAR Mme Marie-Josée Drolet d'approuver la mise à jour du tableau des sorties scolaires et des activités culturelles.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

15. PHOTO SCOLAIRES

Deux agences de photographie ont été ciblées en prévision des photos scolaires 2025-2026. Les compagnies EnfantsClik et Misskit ont été très appréciées par les années passées autant pour leur professionnalisme, leurs prix abordables que pour l'originalité de leurs prises de photos. Un tableau sera fait pour comparer les prix et les services, puis sera présenté au prochain conseil d'établissement en vue d'une prise de décision.

16. AFFAIRES NOUVELLES

16.1 Félicitations – par M. Luc Rivard : M. Rivard tient à féliciter la belle équipe que forme le conseil d'établissement. Il s'agit de sa plus belle année au sein du conseil d'établissement en tant que représentant de la communauté.

16.2 Plan d'intervention – par Mme Stéphanie Leclerc : Mme Leclerc demande si les plans d'interventions suivent le parcours scolaire d'un élève tout au long de son primaire. La réponse est non. Tout dépend de l'élève, ses besoins, ses défis et son évolution.

17. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE

La prochaine rencontre aura lieu le 26 mars 2025, à 19h.

18. LEVÉE DE LA RÉUNION

L'ordre du jour étant épuisé Mme Marie-Josée Drolet propose la levée de la réunion à 21h07.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



Kathya Paquin
Directrice d'école
École primaire de Louiseville



Stéphanie Leclerc
Présidente du conseil d'établissement
École primaire de Louiseville

FICHE THÉMATIQUE

14A

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

APPLICATION DES MODALITÉS DU RÉGIME PÉDAGOGIQUE

Le conseil d'établissement (conseil) doit **approuver** les modalités d'application du régime pédagogique¹.

Ces modalités sont proposées par la direction et élaborées au préalable avec la participation des membres du personnel de l'établissement.

Comme membres, vous êtes ainsi au cœur de la vie scolaire et votre point de vue est essentiel pour que ces modalités soient adaptées aux conditions locales et aux besoins des élèves.

Que contient un régime pédagogique ?

Le gouvernement établit, par règlement, un régime pédagogique qui détermine la nature et les objectifs des services éducatifs auxquels les élèves ont droit et établit le cadre général d'organisation de ces services (voir les articles 447 et 448 de la LIP).

Par exemple, le régime pédagogique contient des informations sur l'inscription, les règles sur le calendrier scolaire, les règles sur l'évaluation des apprentissages et la sanction des études, etc.

Que veut-on dire par « modalités d'application » ?

Ce sont les **choix** qui sont faits quant à la manière dont seront appliquées les balises prévues au régime pédagogique, pour qu'elles correspondent à la réalité de l'établissement et aux besoins des élèves.

¹ Pour les conseils d'établissement des écoles, on se réfère au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire. Pour les centres, on parle respectivement du Régime pédagogique de la formation générale des adultes et du Régime pédagogique de la formation professionnelle.

Quelle est la responsabilité du conseil exactement ?

La responsabilité du conseil ne concerne pas l'ensemble des modalités d'application du régime pédagogique, mais plutôt celles qui relèvent de sa compétence et qui ne sont pas déjà encadrées par d'autres articles de la LIP. En effet, plusieurs responsabilités sont déjà attribuées à la direction de l'établissement et au centre de services scolaire au regard de l'application des régimes pédagogiques en vigueur.

Par exemple, dans une école, quels pourraient être ces choix sur lesquels le conseil est appelé à prendre position ?

Ces choix peuvent être ceux relatifs :

- › à la grille-horaire (durée et nombre de périodes par journée de classe)²;
- › au temps accordé aux périodes de détente (récréations au primaire, pauses au secondaire);
- › aux mesures visant à favoriser la qualité de la langue;
- › etc.

À titre d'exemple, le conseil a le pouvoir d'approuver (ou non) la grille-horaire, c'est-à-dire la durée et le nombre des périodes par journée de classe pour son école respective (ex. : horaire cycle de 9 jours, périodes de 75 minutes).

Il importe de se rappeler que la grille-horaire indique à quel moment la période de français aura lieu pour un groupe (ex. : de 9h20 à 10h10 le jour 1) et à quelle heure le groupe ira en pause (récréations, dîner, début et fin des cours, etc.). Elle est différente de la « grille-matières », qui fait également l'objet d'une approbation du conseil (voir la fiche 15 à ce sujet).

² Il importe de préciser que la détermination des heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves relève davantage de la responsabilité du centre de services scolaire (article 238 de la LIP) concernant le calendrier scolaire, notamment pour faciliter ou harmoniser l'organisation du transport des élèves sur le territoire. Si des changements sont nécessaires aux heures d'entrée ou de sortie quotidienne des élèves de l'école, c'est à ce moment que le conseil d'établissement a un rôle à jouer et l'article 87 le prévoit clairement (voir la fiche 16 sur les activités et sorties éducatives).

Quels pourraient être ces choix dans le cas des centres ?

Il en va de même pour le conseil d'établissement d'un centre, qui doit approuver les modalités particulières d'application des dispositions du régime pédagogique en vue de leur adaptation aux conditions locales et aux besoins des élèves qui fréquentent le centre.

Ces choix peuvent être relatifs à l'organisation des cours, par exemple :

- › l'horaire et la durée des cours ;
- › le temps consacré à chaque matière ;
- › la formation à distance ;
- › les mesures relatives à la qualité de la langue écrite et parlée, etc.

Suggestions de questions pour les membres

- › Quelles sont les grandes différences par rapport à l'année précédente ?
- › Qu'est-il prévu pour les périodes de détente ?
- › Quelle forme prend l'entrée progressive pour les élèves de l'éducation préscolaire ?
- › Quelles sont les mesures prises pour favoriser la qualité de la langue dans notre établissement ?



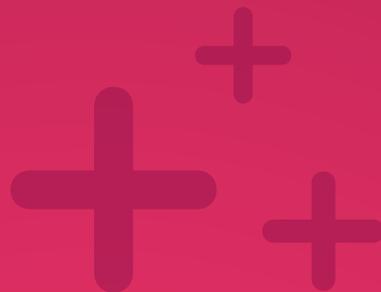
CONSEILS + BONNES PRATIQUES



✓ Échanger sur les propositions soumises en s'appuyant sur les connaissances et l'expérience des membres du personnel qui sont représentés au conseil. Cet échange facilite la compréhension des choix qui sont proposés, ces choix étant généralement en accord avec la vie de l'établissement et les besoins des élèves.

✓ Si l'occasion se présente, consulter d'autres membres de conseils d'établissement pour voir si de bonnes pratiques pourraient être partagées avec le conseil (ex. : grille-horaire différente dans une autre école du quartier, modalités particulières concernant les pauses et les récréations, mesure particulière pour favoriser la qualité du français, etc.).

✓ Faire des liens entre les modalités d'application du régime pédagogique et certaines fiches thématiques sur des pouvoirs déjà attribués au conseil, notamment la fiche 14 B sur les programmes d'études (orientation et enrichissement), la fiche 15 sur la grille-matières et la fiche 17 sur les programmes de services complémentaires et particuliers.



! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, qui prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 84 et 89 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école)
- › Article 110.2 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)

FICHE THÉMATIQUE

15

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

TEMPS ALLOUÉ À CHAQUE MATIÈRE (GRILLE-MATIÈRES)

Les conseils d'établissement (conseil) des écoles primaires et secondaires sont appelés à **approuver** le temps accordé à chaque matière obligatoire et à option.

Les membres du conseil doivent en effet se prononcer sur ce qu'on appelle souvent la « grille-matières », grille qui entrera en vigueur l'année scolaire suivante. Les propositions soumises par la direction d'établissement sont élaborées avec la participation des membres du personnel enseignant.

Comme conseil, vous vous assurez que le temps alloué à chaque matière permet l'acquisition des objectifs et des contenus des programmes d'études et que ce temps est suffisant pour permettre aux élèves de réussir.

Que contient une grille-matières ?

La grille-matières de chaque année scolaire doit inclure toutes les matières obligatoires et à option prévues au **Régime pédagogique** (voir les articles 22 pour le primaire, 23 pour le 1^{er} cycle du secondaire et 23.1 pour le 2^e cycle du secondaire).

Pour ces matières, le nombre d'heures est prévu à titre **indicatif**¹, soit :

- › un nombre d'heures par semaine au primaire (ex. : 7 heures en mathématique en 1^{re} et 2^e année) ;
- › un nombre d'heures au 1^{er} cycle du secondaire (ex. : 100 heures d'éducation physique et à la santé réparties sur deux années) ;
- › un nombre d'heures annuel pour le 2^e cycle du secondaire (ex. : 150 heures de science et technologie en 3^e année du secondaire).

Ainsi, la grille-matières permet de présenter le temps qui sera accordé à chacune des matières enseignées, et ce, pour chacun des niveaux scolaires.

C'est à travers cette grille que le conseil s'assure que l'ensemble des matières obligatoires et optionnelles prévues au régime pédagogique sont présentes, incluant celles pour les projets pédagogiques particuliers (ex. : en Sport-études ou Arts-études) ou les écoles établies aux fins d'un projet particulier (ex. : dans une école entièrement consacrée au programme d'éducation internationale), et que le temps alloué respecte les dispositions réglementaires et le temps nécessaire à l'atteinte des objectifs des programmes d'études.

¹ Ce temps représente le nombre d'heures qui devraient être consacrées à la matière. Comme il est indicatif, il peut varier d'un établissement à l'autre puisqu'une certaine marge de manœuvre est possible. Cependant, ce qui importe, c'est que les objectifs et le contenu obligatoire du programme soient atteints. Le conseil doit donc s'assurer que le nombre d'heures est suffisant pour couvrir toute la matière.

Quelle est la différence avec la grille-horaire ?

La grille-horaire indique par exemple à quel moment la période de français aura lieu pour un groupe d'élèves (ex. : de 9 h 15 à 10 h 30 le jour 1) et à quelle heure ce groupe ira en pause (récréations, dîner, début et fin des cours, etc.).

Elle relève davantage du pouvoir du conseil d'approuver les modalités d'application du régime pédagogique en vertu de l'article 84 de la LIP (voir la fiche 14 à ce sujet).

Quels sont les éléments dont le conseil doit tenir compte concernant les grilles-matières ?

La proposition soumise par la direction quant aux grilles-matières et au temps alloué à chaque matière doit tenir compte de certains éléments que le conseil doit respecter à son tour dans son processus de décision :

- l'atteinte des objectifs obligatoires et l'acquisition des contenus obligatoires des programmes d'études établis par le ministre ne doivent pas être compromises ;
- les règles sur la sanction des études doivent être respectées.

Les règles qui régissent les conventions collectives et la tâche des enseignants doivent être respectées. De plus, l'organisation scolaire (temps de présence en classe, nombre de jours par cycle, durée des périodes, etc.) doit également être prise en compte.

Qu'en est-il des projets pédagogiques particuliers (ex. : Sport-études, concentrations, etc.) et de la grille-matières ?

Dans le cas où une école propose un projet pédagogique particulier, il est possible que le nombre d'heures d'enseignement pour certaines matières soit révisé à la hausse ou à la baisse pour laisser place à ce projet. Par exemple, si une école souhaite offrir un programme enrichi en langue seconde, il se peut que le nombre d'heures pour cette matière soit augmenté. Par conséquent, le nombre d'heures d'autres matières devra être revu à la baisse pour laisser place au programme enrichi.

Il demeure toutefois important que **le temps alloué soit suffisant pour que les élèves atteignent les objectifs du programme d'études et qu'ils puissent voir tous les contenus obligatoires.**

Est-il possible de déroger à la liste des matières ?

Une dérogation à la liste des matières ne peut être permise que selon les conditions déterminées par règlement du ministre ou sur l'autorisation de celui-ci (voir entre autres l'article 222 de la LIP). Sinon, le conseil doit s'assurer que l'ensemble des matières obligatoires sont présentes à la grille-matières de chaque niveau.

Qu'arrive-t-il si le conseil n'approuve pas la grille-matières proposée ?

Comme pour toute autre proposition qui doit être approuvée, les membres du conseil peuvent refuser d'approuver la grille-matières ou le temps accordé à une matière en particulier. La proposition est alors retournée à la direction, qui travaillera de nouveau avec les membres du personnel enseignant en vue de proposer une grille-matières modifiée au conseil, en tenant compte des commentaires formulés par le conseil.

Qu'en est-il des grilles-matières du parcours de formation axée sur l'emploi au secondaire, qui comprend la formation préparatoire au travail (FPT) et la formation menant à l'exercice d'un métier semi-spécialisé (FMS) ?

Le temps est **prescrit** pour ces deux formations, mais il y a une période de 50 heures de temps non réparti en FPT. Le conseil doit tout de même approuver les grilles-matières de ces formations, ne serait-ce que pour s'assurer que le temps prescrit est respecté (pour plus d'informations, voir les articles 23.4 à 23.5 du Régime pédagogique).

Suggestions de questions pour les membres

- › Est-ce que toutes les matières obligatoires sont présentes à la grille-matières de chacun des niveaux scolaires?
- › Est-ce que le temps pour cette matière est suffisant pour que les élèves atteignent les objectifs du programme d'études? Quelle est l'opinion des membres du personnel enseignant à ce sujet?
- › Est-ce qu'on s'assure que les élèves peuvent voir tous les contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études?
- › Qu'est-ce qui empêche notre école d'atteindre le temps indicatif dans cette matière?
- › Est-ce que cette proposition de temps par matière respecte les règles sur la sanction des études? Quelles sont ces règles pour que nous puissions nous assurer de prendre de bonnes décisions?
- › Est-ce que nous maintenons la cohérence entre les grilles-matières proposées et le projet éducatif de l'école?

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, qui prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 86 et 89 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP)
- › Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (Régime pédagogique)

CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ Pour les membres du conseil moins familiers avec le contenu d'une grille-matières, demander une courte présentation sur ce qui est indiqué dans le Régime pédagogique.
- ✓ Avoir bien en vue les sections du Régime pédagogique présentant les matières et le temps alloué (indicatif ou prescrit, selon le cas), afin de mieux comprendre les similitudes ou différences avec les grilles-matières qui vous sont soumises.
- ✓ Demander de voir les comparaisons entre les grilles-matières de l'année dernière et celles qui sont soumises au conseil; ne pas hésiter à exprimer ses observations ou ses suggestions comme membre, bien avant la séance où les grilles-matières doivent être approuvées.
- ✓ Connaître la structure générale du **Programme de formation de l'école québécoise** ou demander d'avoir plus d'informations sur certaines matières afin de prendre une décision éclairée.
- ✓ Échanger sur le processus d'élaboration menant à la proposition de ces grilles-matières pour mieux comprendre le travail conjoint qui s'est effectué au préalable; les membres qui représentent le personnel enseignant au conseil pourront d'ailleurs préciser certaines règles ou contraintes liées aux choix proposés dans ces grilles.

FICHE THÉMATIQUE

19

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

CONSULTATION DES ÉLÈVES

Le conseil d'établissement (conseil) **doit consulter**, au moins une fois par année scolaire, les élèves ou un groupe d'élèves. Pour les membres du conseil, c'est l'occasion unique de mieux connaître les élèves, d'ajuster ou d'actualiser certains documents ou projets en cours dans l'établissement et de fonder leurs décisions sur les préoccupations ou besoins réels des élèves.

Quels peuvent être les sujets de consultation ?

La LIP précise que les sujets doivent être liés au fonctionnement de l'école ou du centre, notamment :

- › les activités extrascolaires (ex. : les activités parascolaires) ;
- › l'aménagement des locaux et de la cour extérieure de l'établissement ;
- › le climat social (les interactions élèves-élèves, élèves-membres du personnel, la culture au sein de l'établissement, etc.).

D'autres sujets sont également possibles, selon les besoins et intérêts des membres du conseil. Cette consultation doit également permettre aux élèves de formuler des commentaires sur les sujets de leur choix.

Le comité des élèves ou l'association qui les représente peuvent-ils être mis à contribution ?

En effet, le conseil peut consulter le comité des élèves ou l'association qui les représente, ou requérir sa collaboration pour élaborer la liste des sujets soumis à la consultation des élèves.

Le comité des élèves a d'ailleurs pour fonction de promouvoir la collaboration des élèves à la consultation menée par le conseil.

Quelle forme doit prendre la consultation ?

La LIP ne précise pas quelle forme doit prendre la consultation. Elle pourrait être, par exemple, un sondage écrit ou en ligne, une rencontre spéciale ou des groupes de discussion avec les élèves ou des groupes d'élèves, une question posée en classe ou par courriel, etc.

Cette consultation doit toutefois permettre de préserver la confidentialité des résultats et les renseignements personnels des élèves, ou de conserver l'anonymat selon la consultation menée.

Comment mener une consultation auprès des élèves ?

Différents moyens peuvent être utilisés pour consulter les élèves ou un groupe d'élèves. Dans le cadre de ses fonctions et pouvoirs, le conseil peut d'ailleurs utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'établissement selon les modalités établies par la direction de l'établissement.

Une consultation devrait respecter certaines étapes, soit principalement :

- › l'identification du **besoin** de consultation (ex. : Qu'avons-nous besoin de savoir et dans quel objectif? Quel est le délai pour consulter?);
- › le **moyen** de consultation (ex. : Quelle forme prendra la consultation? Comment allons-nous contacter les élèves? Qui peut nous aider et comment assurer un fort taux de réponse?);
- › l'analyse et le suivi des **résultats** (ex. : Que voulions-nous savoir? Que retient-on?).

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, lesquels prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 89.2 et 96.6 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école);
- › Articles 102 et 110.4 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre).

CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ Préparer le terrain pour que les élèves se sentent concernés et participent pleinement à la consultation : ils ne savent pas nécessairement ce qu'est un conseil d'établissement ni pourquoi ils sont consultés.
- ✓ Solliciter la collaboration des membres du personnel qui font partie du conseil, qui connaissent bien les élèves et qui sauront comment orienter la consultation pour qu'elle demeure simple et efficace.
- ✓ Ajuster le vocabulaire et les questions selon l'âge des élèves et éviter de complexifier la consultation (il faut ensuite analyser le tout, ce qui exige du temps).
- ✓ Proposer que les résultats de la consultation soient diffusés aux élèves, aux parents et au personnel de l'établissement.
- ✓ Si la direction dispose d'un petit budget ou de matériel gratuit disponible, offrir un petit prix de participation (ex. : crayon, livre, collation) pour les élèves ayant répondu au sondage et remercier tous ceux qui l'ont fait.



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DES SERVICES DE GARDE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY

Pour l'année scolaire 2025-2026

- Date d'approbation : XX mois XXXX (date de l'approbation de la version école à votre conseil d'établissement)
- Date de la dernière révision de la version commune : **10 décembre 2024**
- N° de référence : **2024-2025_30**

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	4
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES	4
2.1. La collaboration des parents	4
2.2. Le programme d'activités en service de garde	4
2.3. Le contrat.....	4
2.4. Les inscriptions	5
2.5. Les règles de vie au service de garde.....	5
2.6. La suspension du SDG	5
2.7. Les restrictions d'accès.....	5
2.8. Les statuts de fréquentation	6
2.9. Les coûts associés à chaque période	7
2.10. Les changements de statut ou de présence.....	7
2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde	7
2.12. Les journées pédagogiques	8
2.13. Les situations de garde partagée	8
2.14. La garde légale	8
2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant	9
2.16. L'autorisation de quitter seul	9
2.17. La facturation régulière	9
2.18. La facturation lors des journées pédagogiques	9
2.19. Les modalités de paiement	10
2.20. Les comptes en souffrance	10
2.21. Procédures en cas de non-paiement.....	10
2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde.....	10
2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre	10
2.24. Les frais de retard	11
2.25. Les reçus fiscaux	11
2.26. Les clés à puce	11
2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure.....	11
2.28. La distribution des médicaments	11
2.29. Les urgences	12
3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE (ajouter le nom de votre sdg) DE L'ÉCOLE (ajouter le nom de votre école)	12
3.1. Les coordonnées du service de garde	12
3.2. La communication avec le service de garde.....	12
3.3. Les heures d'ouverture	12

3.4.	Le calendrier des journées pédagogiques.....	12
3.5.	La semaine de relâche.....	12
3.6.	Les coûts associés à chaque période	13
3.7.	Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde	13
3.8.	Les règles de vie propres au service de garde	13
3.9.	Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant.....	13
3.10.	Le fonctionnement de la période du midi.....	14
3.11.	Traiteur	14
3.12.	L'entrée progressive au préscolaire	14
3.13.	L'évacuation du service de garde.....	14
3.14.	Ajouter un paragraphe si besoin est.....	Error! Bookmark not defined.
3.15.	Ajouter un paragraphe si besoin est.....	Error! Bookmark not defined.
ANNEXE 1	15

1. INTRODUCTION

Les services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy s'engagent à offrir un service de qualité afin de répondre aux besoins spécifiques des parents en matière de garde et d'éducation. Les présentes Règles de fonctionnement tiennent compte du nouveau Règlement sur les services de garde en milieu scolaire et de la Loi sur l'instruction publique.

Deux sections composent ce document :

- Une première section présente les règles de fonctionnement de l'ensemble des services de garde du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy;
- La deuxième section présente les règles de fonctionnement spécifiques au service de garde de l'école.

2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT À TOUTES LES ÉCOLES

2.1. La collaboration des parents

La collaboration entre les parents et les employés du service de garde est essentielle pour assurer un bon développement de l'enfant.

2.2. Le programme d'activités en service de garde

Le service de garde de l'école est le prolongement de la vie scolaire et du milieu familial des enfants. Ce service vise donc le développement global des enfants sur plusieurs plans autant physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme d'activités doit s'inscrire de manière cohérente avec le projet éducatif de l'école.

Dans sa programmation d'activités, le personnel éducateur cherche à tenir compte des intérêts et des besoins des enfants en tout respect des règles de sécurité de l'école. Il organise, prépare, anime et participe au déroulement des jeux et d'une variété d'activités telles que les activités sportives, culturelles, activités de détente et activités ludiques, autant à l'intérieure qu'à l'extérieure.

Des projets spéciaux à court et à long terme sont également inscrits dans la programmation. Le personnel éducateur contribue ainsi au développement global des enfants par la qualité de ses interventions et de son animation.

2.3. Le contrat

En procédant à l'inscription de son enfant, le parent signe un contrat avec le service de garde et il s'engage à respecter les présentes règles de fonctionnement et à acquitter les frais selon les plages réservées au contrat.

2.4. Les inscriptions

La période d'inscription officielle en service de garde est prévue du 10 au 21 mars 2025.

Les parents doivent obligatoirement remplir une fiche d'inscription pour leur enfant.

- Pour les enfants qui fréquentent déjà notre centre de services scolaire, le formulaire d'inscription se retrouve sur le portail Mozaïk Parent.
- Pour les nouveaux élèves, un formulaire d'inscription papier doit être rempli pendant la période des inscriptions du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy.

Les inscriptions reçues après la période d'inscription officielle seront considérées comme inscriptions tardives. Dans ce cas, il pourrait y avoir un délai dans la mise en place du service.

Les besoins de fréquentation déclarés sur le formulaire d'inscription déterminent le statut de l'enfant.

2.5. Les règles de vie au service de garde

Le code de vie et les mesures de sécurité de l'école s'appliquent à tous les élèves fréquentant le service de garde.

2.6. La suspension du SDG

Un élève qui ne se conforme pas au code de vie de l'école pourrait être suspendu du service de garde. La suspension peut être interne ou externe selon la gravité de l'évènement. Elle est administrée par la direction d'école. Les conditions de retour seront transmises à l'élève et ses parents par la direction.

La suspension d'un élève au service de garde est applicable en cas de manquement majeur mettant en péril le bien-être ou la sécurité de l'enfant lui-même, des autres enfants ou du personnel.

2.7. Les restrictions d'accès

En contexte de pénurie de personnel éducateur et pour des raisons de sécurité, le service de garde pourrait se voir dans l'obligation de restreindre les accès au service de garde afin de respecter les ratios prescrits.

Les élèves présentant des besoins particuliers, tels que certains élèves HDAA, sont exclus des mesures de restriction d'accès. Les situations particulières de certains élèves pourraient être traitées par la direction.

- Étape 1 : Le service de garde vit des difficultés constantes avec le respect des ratios prescrits.

Les actions suivantes seront posées :

- Rechercher activement des éducateurs avec la collaboration du Service des ressources humaines;

- Réorganiser l'offre de service sur l'heure du midi;
- Décréter le nombre de restrictions nécessaires pour assurer le respect des ratios;
- Transmettre une communication à l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde pour les informer de la situation vécue au service de garde;
- Rechercher des familles volontaires.

Dans le cas où toutes les actions de l'étape 1 ne résorbent pas la situation problématique, et après avoir obtenu l'autorisation de la direction générale, des restrictions d'accès pourraient exceptionnellement être décrétées pour assurer la sécurité et le respect des ratios prescrits, pour une durée indéterminée.

- Étape 2 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application éventuelle des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école.

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction;
- Élèves de 5^e année demeurant à moins d'un (1) km de l'école, déterminé par tirage au sort si le nombre d'élèves ciblés est supérieur aux besoins de restriction.

- Étape 3 : Le service de garde doit procéder à des restrictions d'accès pour la période du matin et/ou de l'après-midi.

Chaque service de garde a la responsabilité de se doter d'un plan dès le début d'année pour l'application des critères de restriction selon les caractéristiques de l'environnement autour de l'école et les disponibilités du transport scolaire (ex. : zones dangereuses, boulevard 4 voies).

Dans la mesure du possible, le plan doit contenir la séquence suivante :

- Élèves de 6^e année
- Élèves de 5^e année

2.8. Les statuts de fréquentation

A. Statut régulier

L'enfant qui fréquente le service de garde au moins une (1) journée par semaine, à raison d'au moins deux (2) périodes partielles ou complètes par jour, est considéré comme un **statut régulier**. Le parent bénéficie du tarif qui ne peut excéder 9,50 \$¹ par jour. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, les périodes de fréquentation seront facturées selon leur coût associé. Le principe « Place réservée place payée » s'applique.

¹ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

Afin d'assurer la sécurité des élèves, des journées fixes doivent être établies.

Pour ajouter des périodes occasionnelles à votre statut régulier, les parents doivent communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. La technicienne fera ensuite les vérifications nécessaires pour s'assurer de faire respecter le ratio (élèves/éducateur) dans les groupes existants tout en s'assurant d'avoir le personnel en place pour accueillir l'enfant. Sous réserve de ces vérifications, la technicienne sera en mesure de confirmer au parent l'ajout ou non.

B. Statut sporadique

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde de façon régulière est considéré comme un statut **sporadique**. Les parents sont invités à communiquer avec le service de garde pour déclarer leur besoin de garde au moins 5 jours ouvrables à l'avance. Des vérifications doivent être effectuées par la technicienne pour s'assurer que le personnel en place pourra accueillir l'enfant. Le ratio (élèves/éducateur) doit être respecté même avec l'arrivée d'élèves sporadiques dans les groupes.

2.9. Les coûts associés à chaque période

Les coûts associés à chaque période (matin-midi-soir) varient selon la plage horaire offerte dans chaque service de garde. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux en vigueur de 3,15 \$/heure². Un tableau des coûts associés à chaque période pour votre service de garde est présenté dans la deuxième partie de ce document.

2.10. Les changements de statut ou de présence

Les parents peuvent changer le statut ou de présence de leur enfant en cours d'année. Un préavis de cinq (5) jours ouvrables est requis et les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Un formulaire de demande de changement de statut ou de présence a été déposé à la technicienne;
- b) Un motif valable est déclaré à la technicienne, notamment : l'hospitalisation d'un enfant, la perte de l'emploi d'un des parents, la séparation des parents, etc.;
- c) Un seul changement de statut ou de présence est accordé dans l'année scolaire en cours.

Un formulaire de changement de statut ou de présence déposé avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut ou de présence dans l'année courante.

2.11. Le transport scolaire et l'inscription au service de garde

À des fins de sécurité, dès qu'un élève est inscrit au service de garde (AM ou PM), il n'a pas accès au transport scolaire. Il n'a pas accès non plus de façon aléatoire.

² Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

Cependant, un élève inscrit au service de garde pour 1 à 3 jours par semaine et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire. Cependant, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Les journées sont toujours les mêmes chaque semaine. Ex. : lundi, mardi;
- b) Les journées sont transmises à la technicienne lors de l'inscription.

Un élève inscrit à temps plein (5 jours) au service de garde et qui réside à 1.6 km ou plus de l'école peut avoir accès au transport scolaire pour l'une des deux périodes (AM ou PM), et ce, cinq jours consécutifs par semaine. Advenant que la situation du parent change et qu'il désire modifier le statut de son enfant au service de garde, le parent doit remplir un formulaire de modification de statut au service de garde en respectant le délai de 5 jours ouvrables. Par la suite, le Service du transport scolaire fera les vérifications s'il est possible, ou non, d'accorder une place disponible. Cette demande doit s'intégrer au réseau déjà existant. À la suite de l'analyse, le Service du transport scolaire informe le parent de la décision par courriel.

2.12. Les journées pédagogiques

Avant chaque journée pédagogique, un formulaire d'inscription sera acheminé par courriel aux parents. Ce courriel contient une explication de la programmation offerte lors de la journée pédagogique, les coûts associés à la journée, la capacité d'accueil pour la journée et une date limite d'inscription. Au-delà de cette date limite, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places encore disponibles pour la journée pédagogique. Le matin même, lorsqu'un enfant se présente au service de garde sans y être inscrit, l'accès pourrait lui être refusé.

Si le parent change d'avis et décide de désinscrire son enfant pour la journée pédagogique, il doit avertir le service de garde au moins 3 jours ouvrables à l'avance et des frais de transport et d'activité pourraient être appliqués. Passé ce délai, les frais de garde, de transport et d'activité seront chargés aux parents. La section 2.18. s'appliquera.

2.13. Les situations de garde partagée

Les parents concernés par la garde partagée ont la responsabilité de déposer un calendrier de garde partagée pour l'année scolaire complète au service de garde lors de l'inscription de leur enfant. L'un ou l'autre des parents qui reçoit des informations du service de garde a la responsabilité de transférer l'information à l'autre parent (ex. : inscription pour une journée pédagogique).

2.14. La garde légale

Les parents sont invités à déposer une copie du jugement de la cour :

- a) Lorsque des enjeux existent en lien avec l'interdiction pour un des parents (ou les deux parents) d'être en contact ou de venir chercher l'enfant à l'école;
- b) Lorsque des enjeux existent en lien avec le paiement des frais de garde;
- c) Lorsque d'autres éléments en lien avec la garde doivent être portés à l'attention du personnel de l'école.

2.15. Les personnes autorisées à venir chercher un enfant

Les seules personnes autorisées à venir chercher un enfant au service de garde sont ses parents ou ses tuteurs. D'autres personnes pourraient être autorisées, mais elles doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. Le service de garde exigera une autorisation écrite du parent pour l'ajout d'une personne autorisée en cours d'année. Une personne autorisée, qui ne serait reconnue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce pour prouver son identité.

Le parent doit obligatoirement aviser le service de garde, idéalement par courriel, si une personne non officiellement autorisée doit exceptionnellement venir chercher l'enfant.

2.16. L'autorisation de quitter seul

L'enfant pourra quitter seul à la fin de la journée si son parent a signé le formulaire « Autorisation de quitter seul le service de garde ».

2.17. La facturation régulière

La facturation des frais de garde est prévue vers le 15^e jour de chaque mois. Elle doit être effectuée en fonction de la réservation de base (selon le contrat signé) ou selon l'inscription prévue (ex. : journée pédagogique réservée).

La facturation couvre alors le mois complet (deux semaines précédentes et les deux ou trois semaines) qui suivent l'état de compte pour un total de quatre ou cinq semaines complètes de facturation selon les mois.

L'état de compte est disponible sur le portail Mozaïk Parent. Il est aussi transmis par courriel à l'adresse du parent ou du tuteur figurant au dossier de l'enfant. S'il n'y a pas d'adresse courriel au dossier, un état de compte « papier » sera remis à l'enfant. Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le premier jour du mois suivant la facturation, en un ou plusieurs versements, selon les modalités convenues par le parent avec le service de garde. Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes.

2.18. La facturation lors des journées pédagogiques

La réservation de base (régulier ou sporadique) ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 16,20 \$³ par jour, peu importe le statut de fréquentation de l'enfant sur sa fiche d'inscription. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

Des enfants inscrits dans une école privée pourront être admis lors des journées pédagogiques si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde.

³ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

2.19. Les modalités de paiement

Les frais de garde peuvent être payés :

- a) En ligne via votre institution financière;
- b) Par chèque à l'ordre du service de garde.

Attention, des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision afin de couvrir les frais chargés par les institutions financières. Il est à noter que c'est le signataire du chèque qui recevra les reçus fiscaux.

2.20. Les comptes en souffrance

L'inscription d'un enfant dans un service de garde constitue un contrat liant deux parties : le service de garde et ses parents. En cas de non-paiement du solde dû, l'enfant sera retiré du service de garde, incluant le service du midi et les journées pédagogiques.

2.21. Procédures en cas de non-paiement

- a) Le 2^e du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents (voir Annexe 1);
- b) Cinq jours plus tard, si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours;
- c) Trois jours plus tard, si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques;
- d) Des moyens de recouvrement seront entamés pour récupérer les sommes dues (ex. : agence de recouvrement).

2.22. Le solde impayé de l'année précédente dans le même service de garde

Un parent ne peut pas inscrire son enfant dans le même service de garde s'il a un compte en souffrance de l'année précédente. Pour officialiser l'inscription, le parent doit acquitter le solde impayé.

2.23. Les mauvaises créances d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas inscrire un enfant dans un service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde. Pour procéder à l'inscription ou officialiser celle-ci, le parent doit acquitter le solde impayé dans l'autre service de garde.

2.24. Les frais de retard

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera une contribution financière supplémentaire⁴. À son retour, le parent devra signer le formulaire de retard indiquant son heure d'arrivée.

2.25. Les reçus fiscaux

Des reçus aux fins d'impôts seront émis en février de chaque année selon les normes en vigueur des gouvernements provincial et fédéral. Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier vers sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis. Les relevés fiscaux de l'année en cours seront publiés dans le Mozaïk Parents. Les relevés fiscaux des années antérieures seront postés ou remis à un membre de la fratrie encore présent à l'école.

2.26. Les clés à puce

Une clé à puce sera offerte aux familles au coût de 8,70 \$⁵. Cette clé permet aux parents d'entrer au service de garde lors des heures d'ouverture de ce dernier. L'utilisation de la clé à puce est réservée aux adultes seulement. Les enfants ne peuvent pas utiliser la clé à puce de leur parent pour entrer au service de garde. En cas de perte, le parent peut commander une nouvelle puce, mais il devra en défrayer les coûts. Plusieurs puces peuvent être achetées par une même famille selon les besoins de celle-ci.

2.27. Les journées de tempêtes ou de force majeure

Lors de tempêtes ou de situation de force majeure, le service de garde pourrait être ouvert ou fermé. Des indications parviendront aux familles très tôt le matin via le site <https://csscdr.gouv.qc.ca/>. Si le service de garde reste ouvert, les frais chargés aux parents sont les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

2.28. La distribution des médicaments

Un médicament peut être distribué à un enfant par le personnel du service de garde si :

- Le parent a signé le formulaire « Autorisation de distribuer un médicament »;
- Le médicament est accompagné de l'ordonnance au nom de l'enfant.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, le parent doit toujours remettre le contenant original :

- Identifié au nom de l'enfant;
- Indiquant le nom du médicament;
- Indiquant la date d'expiration;

⁴ Le tarif chargé sera l'équivalent du salaire horaire moyen des deux éducateurs X par tranche de 5 minutes de retard entamée.

⁵ Tarif en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon le CSS au 1^{er} juillet 2025.

- Indiquant la posologie;
- Indiquant la durée du traitement.

2.29. Les urgences

En cas de maladie ou d'urgence, le service de garde communique avec les parents. Si le service de garde ne réussit pas à contacter les parents, il contacte les personnes identifiées en cas d'urgence sur la fiche d'inscription. Si le personnel du service de garde ne rejoint personne, les mesures nécessaires seront prises pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.

3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT S'APPLIQUANT AU SERVICE DE GARDE (La Sarrasine) DE L'ÉCOLE (École primaire de Louiseville)

3.1. Les coordonnées du service de garde

60 avenue St-Jacques, Louiseville (Québec) J5V 1C2
 819 840-4326
sdg-sarrasine@csscdr.gouv.qc.ca

3.2. La communication avec le service de garde

Pour nous joindre : Courriel du service de garde ou par téléphone

3.3. Les heures d'ouverture

Matin : 6h45 à 7h55
Midi : 10h49 à 12h08 (préscolaire)
 11h26 à 12h45 (primaire)
Soir : 14h10 à 17h30 (préscolaire)
 15h10 à 17h30 (primaire)

3.4. Le calendrier des journées pédagogiques

Vendredi 26 septembre 2025
 Vendredi 10 octobre 2025
 Vendredi 14 novembre 2025
 Vendredi 5 décembre 2025
 Lundi 5 janvier 2026
 Vendredi 30 janvier 2026
 Vendredi 20 février 2026
 Vendredi 20 mars 2026
 Vendredi 24 avril 2026
 Vendredi 15 mai 2026
 T1 : vendredi 8 mai 2026, T2 : vendredi 29 mai 2026, T3 : vendredi 12 juin 2026

3.5. La semaine de relâche

Le service de garde est fermé.

3.6. Les coûts associés à chaque période

Statut régulier (2 périodes par jour minimum)	9,50 \$ ⁵ par jour
Statut sporadique (coût à la période)	Avant la classe : 4,00\$ Période du dîner : 2,95\$ Après la classe : 8,15\$ Total : 15,10\$

3.7. Pour déclarer l'absence d'un enfant au service de garde

Absence de votre enfant : vous devez confirmer l'absence de votre enfant par le Portail Parents (Mozaïk) ou par téléphone :
Édifice Jean XXIII : 819 840-4327 / option : 1
Édifice St-Louis : 819 840-4325 / option : 1
Édifice Panneton : 819 840-4321 / option : 1

Pour le service de garde : 819 840-4326

3.8. Les règles de vie propres au service de garde

Le service de garde La Sarrasine partage les mêmes règles de vie que l'école ainsi que les mêmes valeurs. Nous sommes la continuité de l'école et nous veillons à uniformiser les règles avec celle-ci.

3.9. Les procédures pour l'arrivée et le départ de votre enfant

Période du matin : 6h45 à 7h55 : Le parent est responsable de reconduire son enfant à l'intérieur du service de garde. Il doit utiliser la porte identifiée « Service de garde La Sarrasine » qui est située à gauche de la façade de l'édifice St-Louis.

Période du midi : Si vous devez venir chercher votre enfant, il est important de le faire au début ou à la fin des heures prévues de la période du dîner.

Période du soir :

14h20 à 15h00 : Pour les maternelles : vous devez venir chercher votre enfant sur la cour arrière de l'édifice Jean XXIII.

15h00 à 16h45 : Une éducatrice vous accueillera dans le hall d'entrée du service de garde. Elle appellera votre enfant et celui-ci viendra vous rejoindre. Aucun parent ne peut circuler dans le service de garde.

16h45 à 17h30 : Vous devez venir chercher votre enfant sur la cour arrière.

⁵ Tarif à contribution réduite en date du 1^{er} juillet 2024. Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC au 1^{er} juillet 2025.

3.10. Le fonctionnement de la période du midi

L'enfant qui mange à l'école utilise une boîte à goûter clairement identifiée à son nom. Un sac réfrigérant est déposé dans la boîte à goûter afin d'assurer une bonne conservation des aliments.

Un repas sain et nutritif est également recommandé. Il est interdit d'apporter des boissons gazeuses, croustilles (chips), gomme, chocolat, bonbons, etc. Une collation est fortement recommandée pour la fin des classes.

Afin de faciliter la logistique sur l'heure du dîner et de permettre à votre enfant de profiter d'une période de jeux, les repas dans les thermos ou les repas froids sont à privilégier.

L'école primaire de Louiseville offre le service de cafétéria au coût de : 6,90\$.

Toute nourriture à base de noix, amandes, beurre d'arachides et de ses dérivés est interdite, en raison du nombre d'enfants allergiques.

Il est demandé à tous les élèves de ne pas s'échanger de la nourriture. Par cette mesure, nous voulons nous assurer que vos enfants mangent les aliments que vous leur avez envoyés, tout en prévenant les allergies.

3.11. Traiteur

Service de cafétéria :

Précolaire : Les parents doivent commander les repas à l'avance à l'aide d'un lien envoyé par courriel. Les informations seront données dès le début de l'année.

Primaire : Les parents peuvent se procurer une carte-repas et y déposer de l'argent ou bien envoyer les sous par le biais de l'enfant directement.

3.12. L'entrée progressive au préscolaire

L'entrée progressive se déroule sur 4 jours. Les inscriptions se font au mois de juin. Il est important d'inscrire votre enfant afin d'assurer sa place.

3.13. L'évacuation du service de garde

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de l'édifice, les élèves seront emmenés soit dans un autre édifice de l'école primaire, soit au parc situé en face de l'école ou bien au sous-sol de l'église de Louiseville. Si évacuation il y a, les parents seront informés rapidement de la procédure à suivre.

ANNEXE 1



Entrée des élèves : 29 août 2025

AOÛT 2025				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 1 Péd : 4

SEPTEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 20 Péd : 1

OCTOBRE 2025				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Cl : 21 Péd : 1

NOVEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Cl : 19 Péd : 1

DÉCEMBRE 2025				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Cl : 14 Péd : 1

Apprendre.
Réaliser.
 Ensemble.

JANVIER 2026				
L	M	M	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

Cl : 18 Péd : 2

FÉVRIER 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

Cl : 19 Péd : 1

MARS 2026				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Cl : 16 Péd : 1

AVRIL 2026				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Cl : 19 Péd : 1

MAI 2026				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Cl : 19 Péd : 1

JUIN 2026				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Cl : 17 Péd : 3

Fin de l'année scolaire : 23 juin 2026

État de compte	
Envoi de l'état de compte 15 ^e jour du mois en cours	L'envoi se fait le 15 ^e jour de chaque mois, qui comprend tous les jours du mois.
Envoi de l'avis de courtoisie	Le 2 ^e du mois, si les frais de garde ne sont pas acquittés, un avis de courtoisie sera envoyé aux parents.
Envoi de l'avis de non-paiement	Cinq jours plus tard , si les frais ne sont toujours pas acquittés, un avis de non-paiement est envoyé aux parents, accompagné d'un appel. Dès ce moment, une entente de paiement doit être convenue entre le service de garde et les parents dans un délai de 3 jours (entente écrite et signée du parent) .
Envoi de l'avis de suspension	Trois jours plus tard , si aucune entente n'est convenue entre le parent et le service de garde, l'enfant devra être retiré du service de garde, incluant la période du dîner et les journées pédagogiques. Envoi individualisé
Rappel de fin d'année	Au mois de juin, un rappel fréquent sera fait aux parents afin qu'ils acquittent leur solde avant la dernière journée d'école
* Des modalités particulières s'appliquent pour l'émission de l'état de compte du mois de juin, car les frais doivent être payés avant la fin des classes tel qu'inscrit dans les Règles de fonctionnement.	
* Des ententes de paiements écrites peuvent être prises en tout temps avec le (la) technicien(ne) du service de garde.	

ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE

Maquette de proposition



Confort - Qualité - Durabilité

SKATERSHIRT MANCHES LONGUES

Coupe unisexe

Tissu jersey

Couleur : charbon

Prix : 22,50\$

2025

ÉCOLE PRIMAIRE DE LOUISEVILLE

Maquette de proposition

2025



VÊTEMENTS
Flip Design

Confort - Qualité - Durabilité

**CHANDAIL
COL ROND**

Coupe unisexe
Tissu coton ouaté

Couleur :
charbon/marine

Prix : 36,00\$



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

Dépôt au conseil d'établissement le

Entrée en vigueur :

1^{er} juillet 2025

1. PRÉAMBULE

Afin de permettre une meilleure cohésion entre les différents intervenants, la direction approuve les normes et modalités sur l'évaluation des apprentissages, provenant des propositions des enseignants (LIP 19.1). Par ailleurs, ces normes et modalités doivent respecter les documents légaux et normatifs suivants :

- Loi sur l'instruction publique;
- Instruction annuelle du ministre;
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire;
- Programme de formation de l'école québécoise;
- Progression des apprentissages;
- Cadre d'évaluation des apprentissages;
- Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles;
- Projet éducatif;
- Conventions collectives.

Dans un contexte aussi réglementé, il est nécessaire de comprendre que les normes et modalités se situent dans le cadre plus général des droits et devoirs de l'enseignante et de l'enseignant tels qu'ils ressortent de la Loi de l'instruction publique :

- Le droit de choisir les modalités d'intervention pédagogique dans sa classe (19.1);
- Le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves (19.2);
- Le devoir de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de l'élève (22.1);
- Le devoir de développer chez l'élève le goût d'apprendre (22.2);
- Le devoir d'aider l'élève à développer le respect des droits de la personne (22.3).

Ainsi, les normes et les modalités doivent être circonscrites à l'intérieur d'un ensemble de moyens visant le développement global de l'élève et ne peuvent en aucun cas constituer une fin isolée. Pour cette raison, même si ces normes ont pour fonction d'encadrer l'évaluation des enseignantes et des enseignants, à travers les valeurs essentielles de justice, d'égalité et d'équité, ces règles ne peuvent empêcher l'autonomie professionnelle.

Suite à l'adoption d'un décret gouvernemental en lien avec une situation exceptionnelle, les normes et modalités d'évaluation des apprentissages seront adaptées à celui-ci.

2. DÉFINITIONS

Conseil d'école : conseil composé d'enseignantes ou d'enseignants de l'école élus par leurs collègues.

Équipe-école : équipe composée de tout le personnel de l'école.

Équipe-enseignants : équipe composée de tous les enseignants de l'école.

Équipe-cycle : équipe composée de tous les enseignants qui enseignent aux élèves d'un même cycle, par exemple tous les enseignants qui enseignent aux élèves de la 1^{ère} et de la 2^e année.

Équipe-niveau: équipe composée de tous les enseignants qui enseignent à un même niveau, par exemple tous les enseignants de la maternelle 4 ans, de la maternelle 5 ans, de la 1^{ère} année, 2^e année, etc.

Différents comités : comité composé d'enseignantes ou d'enseignants qui représentent les enseignants dans l'élaboration de différents projets.

Normes et modalités

a) Les normes :

- sont des références communes ;
- proviennent d'une proposition des enseignants et de l'approbation de la direction ;
- possèdent un caractère prescriptif ;
- peuvent être révisées au besoin ;
- respectent la Loi sur l'instruction publique et le Régime pédagogique ;
- sont harmonisées au Programme de formation de l'école québécoise ;
- s'appuient sur la Politique d'évaluation des apprentissages et sur la Politique de l'adaptation scolaire.

b) Les modalités :

- précisent les conditions d'application de la norme ;
- peuvent être révisées au besoin ;
- orientent les stratégies ;
- indiquent les moyens d'action.

3. LES PRINCIPES DIRECTEURS

GRANDS PRINCIPES DIRECTEURS À LA BASE DES NORMES ET MODALITÉ	
Justice, égalité et équité	<ul style="list-style-type: none">● L'évaluation doit s'effectuer dans le respect des valeurs de justice, d'égalité et d'équité. Tout élève, lors des évaluations, a droit à des conditions similaires à celles données aux autres élèves de son groupe.● Références uniformes pour tous : PFEQ, Progression des apprentissages, PFAE et cadres d'évaluation
Droit à l'information	<ul style="list-style-type: none">● L'élève et ses parents doivent être informés des normes et des modalités d'évaluation. Un résumé de ces informations sera transmis aux parents en début d'année. (RP, art.20, alinéa 4)
Confidentialité	<ul style="list-style-type: none">● Les résultats des évaluations ne sont accessibles qu'aux personnes concernées : l'élève, ses parents, la direction de l'établissement, les enseignants impliqués et tout autre personnel directement concerné.● Le plan d'intervention (art. 96.14) est un document à caractère confidentiel de ses renseignements. Il représente un moyen privilégié de coordonner les actions qui servent à répondre aux besoins de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Il est de l'obligation, pour le directeur de l'école, de l'établir avec l'aide des parents, du personnel qui dispense des services à l'élève.
Transparence	<ul style="list-style-type: none">● Il est essentiel que l'élève sache sur quoi il sera évalué, ce qu'on attend de lui, et qu'il comprenne les jugements et les décisions qui le concernent. Dans une perspective d'aide à l'apprentissage, il est important de lui donner une rétroaction pertinente et claire sur ses apprentissages.
Note de passage	<ul style="list-style-type: none">● Le régime pédagogique exige que les résultats soient exprimés en pourcentage et établit la note de passage à 60 % (RP, art. 28.1) (sauf en francisation où les résultats sont exprimés sous forme de cotes).

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-cycle et l'enseignant.</p>	<p>L'équipe-école détermine dès la fin de l'année en cours une planification des éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les dates de production des bulletins; 2. Les dates de remise des bulletins; 3. Les dates de rencontre(s) des parents; (<i>Dans l'entente nationale à la clause 8-5.02 A) 2 i) on peut lire : Le temps requis pour les 10 rencontres collectives et pour les 3 premières réunions avec les parents est compris dans ces 200 heures. Par les 3 premières réunions avec les parents, on entend la rencontre de début d'année, celle du premier bulletin et celle du 2^e bulletin pour les enfants en difficulté</i>) <p>L'équipe-cycle (ou l'enseignant d'une classe multi niveaux) détermine dès la fin de l'année en cours ou au début de l'année scolaire une planification des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La fréquence de communication des compétences disciplinaires; 5. Les enseignants complètent le tableau en indiquant la ou les compétence(s) évaluée(s) au bulletin 1, 2 et 3. 6. Pour les matières où toutes les compétences sont regroupées (ex : Éducation physique et à la santé), un résultat disciplinaire doit apparaître à chaque bulletin. 7. Au préscolaire 4 et 5 ans, l'enseignant choisit, pour chaque enfant, les sphères pour lesquelles il souhaite apprécier son développement ou compétence. (voir tableau Modalité d'évaluation spécifique à l'éducation du préscolaire)

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
	<p>8. Pour les élèves en francisation qui ont un bulletin modifié francisation, au minimum, les compétences en français et mathématiques seront évaluées.</p> <p>9. Pour les classes de langage, il n'y a plus automatiquement de code MO au bulletin du premier cycle.</p> <p>10. Le choix des compétences (transversales) ciblées. Une compétence transversale par niveau, parmi les quatre proposées, est évaluée au 3^e bulletin.</p> <p>À partir de la planification globale, l'enseignant établit sa propre planification de l'évaluation.</p> <p>11. Les outils d'évaluation et de consignation utilisés;</p> <p>12. Les modalités de communication privilégiées (voir normes et modalités de la composante communication).</p>
<p>La planification de l'enseignement se fait à partir du programme de formation de l'école québécoise, de la progression des apprentissages et des nouveaux cadres d'évaluation.</p>	<p>Lors de rencontres en équipes-cycle, celles-ci s'assurent d'une compréhension commune des critères d'évaluation liés aux cadres d'évaluation des apprentissages afin de baliser le développement de ceux-ci durant l'année.</p> <p>La planification de l'évaluation par l'équipe-cycle ou par l'enseignant prend en considération les compétences disciplinaires du Programme de formation, la progression des apprentissages et les cadres d'évaluation.</p>

Planification de l'évaluation (suite)

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
La planification globale de l'évaluation tient compte de l'acquisition des connaissances et de leur mobilisation.	L'enseignant choisit ou élabore des situations d'évaluation permettant de vérifier l'acquisition des connaissances et leur mobilisation en tenant compte des critères d'évaluation prescrits.
La différenciation fait partie de la planification de l'évaluation.	<p>Pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves ayant un plan d'intervention, l'enseignant, avec la collaboration d'autres intervenants, précise dans sa planification de l'évaluation les adaptations et ou les modifications concernant la tâche, les outils d'évaluation, le soutien offert, le temps accordé, etc.</p> <p>Les enseignants différencient certaines pratiques pédagogiques de la 1^{re} à la 6^e année afin de répondre aux différents besoins de tous les élèves.</p>

Modalité d'évaluation spécifique à l'éducation du préscolaire

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>Une première communication est transmise aux parents au plus tard le 15 octobre et doit aborder les éléments d'information déterminés par le Centre de services scolaire.</p>	<p>Pour la transmission aux parents, l'enseignant peut opter pour l'un des formats suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● communication écrite CSSCDR, ● rencontre, ● appel téléphonique ou visioconférence.
<p>L'enseignant doit se conformer <u>aux étapes de l'enseignement primaire</u>, soit transmettre le portrait du développement de l'enfant au plus tard le 20 novembre, le 15 mars et le 10 juillet.</p>	<p>En maternelle 4 et 5 ans, l'enseignant utilise le format du bulletin unique MEQ actuel et la banque de commentaires via le portail MOZAÏK.</p>
<p>L'enseignant doit apprécier le développement de l'enfant pour chaque sphère de développement ou compétence à l'étape 1 OU à l'étape 2 ET à l'étape 3.</p>	<p>Aux étapes 1 et 2, l'enseignant choisit, pour chaque enfant, les sphères pour lesquelles il souhaite apprécier son développement ou compétence.</p> <p>À l'étape 3, l'enseignant choisit, pour chaque enfant, les sphères pour lesquelles il souhaite apprécier son développement ou compétence.</p>

Prise d'information et interprétation

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>La responsabilité de la prise d'information et de l'interprétation des données est partagée entre les enseignants concernés, l'élève, et, à l'occasion, d'autres professionnels.</p>	<p>En début d'année, l'équipe-cycle adopte une compréhension commune des critères d'évaluation se trouvant dans les nouveaux cadres d'évaluation.</p> <p>L'enseignant recueille et consigne des données variées et pertinentes, en nombre suffisant (plus d'une trace) et échelonnées dans le temps.</p> <p>L'enseignant choisit ou produit des outils appropriés à la prise d'information (situations d'apprentissage et d'évaluation, travaux, S.É, etc.) et à son interprétation (grilles, listes de vérification, etc.). L'élève peut également être associé à la prise d'information.</p> <p>L'enseignant note, s'il y a lieu, le soutien particulier apporté durant la réalisation de la tâche.</p>
<p>Les situations d'évaluation sont analysées à partir des critères précisés dans les cadres d'évaluation et le programme de formation ainsi que la progression des apprentissages.</p>	<p>L'enseignant adapte selon les plans d'interventions de certains élèves les moyens de prise d'information pour tenir compte de la situation particulière de certains élèves.</p> <p>L'enseignant, en collaboration avec les professionnels, précise au plan d'intervention de l'élève les modifications qu'il fait aux critères d'évaluation afin de répondre à ses besoins.</p> <p>L'enseignant informe les élèves de ce qui est attendu (critères et exigences) dans les tâches à exécuter à l'intérieur des situations d'apprentissage et d'évaluation, travaux, SÉ, etc.</p> <p>Les enseignants conservent pour un an les évaluations utilisées pour émettre un jugement ainsi que les grilles d'évaluation.</p>

Jugement

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
Le jugement est une responsabilité de l'enseignant qui, au besoin, est partagé avec d'autres intervenants de l'équipe-école.	Afin d'éclairer son jugement, l'enseignant discute avec les membres de son équipe de la situation de certains élèves.
Le jugement repose sur des informations pertinentes, variées et suffisantes relativement aux apprentissages de l'élève.	L'enseignant porte un jugement à partir des données qu'il a recueillies et interprète à l'aide d'instruments formels (par cycle) qui tiennent compte des critères des cadres d'évaluation.
L'enseignant inscrit le résultat réel au bulletin.	Il n'y a plus de note minimale pour une compétence.
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.	<p>Les résultats des épreuves obligatoires du MEQ comptent pour 10 % de la note finale de la compétence.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Français 4^e année, lecture et écriture ● Français 6^e année, lecture et écriture ● Mathématique 6^e année, compétences 1 et 2 <p>Si le Centre de services scolaire impose ou propose une épreuve le résultat constitue une trace supplémentaire pour le jugement de l'enseignant à l'étape 3.</p>
À l'étape 3, un seul commentaire sur une compétence transversale jugée la plus appropriée selon le niveau évalué des élèves.	<p>Le titulaire du groupe est responsable de saisir le commentaire portant sur la compétence transversale évaluée.</p> <p>Les enseignants peuvent choisir des commentaires provenant de la banque dans Mozaïk prévue à cet effet.</p>

Décision-action

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
En cours d'année, des actions pédagogiques différenciées sont mises en œuvre pour soutenir et enrichir la progression des apprentissages.	L'enseignant choisit des moyens de régulation et d'enrichissement pour répondre aux besoins particuliers de ses élèves.
L'élève développe graduellement son habileté à réguler lui-même ses apprentissages.	L'enseignant procure à l'élève l'occasion de réguler lui-même ses apprentissages en lui proposant de se fixer des défis et de trouver des moyens et des stratégies pour les relever.
Des actions pédagogiques sont planifiées pour assurer la poursuite des apprentissages de l'élève.	À la fin de l'année, le titulaire et les autres intervenants de l'école qui ont travaillé auprès de certains élèves dressent un portrait précis (bilan) de leurs apprentissages et déterminent les mesures de soutien nécessaires à la poursuite des apprentissages l'année suivante.
Des actions administratives sont mises en place concernant les absences des élèves aux épreuves obligatoires.	<p style="text-align: center;">1 : Absence motivée</p> <p>Pour une <u>absence motivée</u>, l'élève peut se voir dans l'obligation de reprendre l'épreuve au moment fixé par l'école. Une absence à une épreuve sera considérée comme motivée pour les raisons suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maladie ou accident confirmé par un billet médical ● Décès d'un proche parent ● Convocation d'un tribunal ● Participation à un évènement d'envergure préalablement autorisé par le MELS en collaboration avec la direction. <p style="text-align: center;">2 : Absence non motivée</p> <p>Pour tout autre motif d'absence, l'élève est dans l'obligation de reprendre son épreuve au moment fixé par l'école. Si l'élève ne se présente pas à la reprise, il se verra attribuer la mention ABS (ce qui équivaut à 0) et la direction en avisera le parent.</p>

	<p style="text-align: center;">3 : Retard</p> <p>L'élève doit faire son épreuve ministérielle dans la journée et il doit rester en classe pour terminer son évaluation même s'il a une récréation durant son temps alloué.</p> <p style="text-align: center;">3. Refus de faire une épreuve</p> <p>Dans le cas où un élève refuse de faire une épreuve obligatoire ou autre, les parents en seront informés rapidement. La direction décidera si elle offre à l'élève la possibilité de reprendre l'épreuve sinon, il se verra attribuer la note de 0%.</p>
<p>Conservation par l'enseignant des principales traces et/ou épreuves ayant servi à porter son jugement de l'élève et ce, <u>pendant au minimum un an.</u></p>	<p>L'enseignant conserve, <u>jusqu'en juin de l'année suivante</u>, les principales traces et/ou épreuves ayant servi à porter son jugement sur le rendement de l'élève.</p>

Communication

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>Les moyens de communication, autres que le bulletin, sont variés et utilisés régulièrement en cours de cycle par les enseignants.</p>	<p>En plus du bulletin, l'enseignant doit informer les parents sur la progression des apprentissages de leur enfant par le biais d'outils variés : Ex : portfolio, agenda, travaux, Mozaïk portail etc.</p> <p>Les copies des évaluations doivent être remises dans un délai raisonnable.</p>
<p>Chaque enseignant est responsable de communiquer avec les parents mensuellement dans le cas d'un élève en difficulté de comportement ou en difficulté d'apprentissage et qui laisse craindre qu'il n'atteigne pas le seuil de réussite.</p>	<p>Les enseignants sont responsables de conserver les traces de leurs communications aux parents jusqu'à la fin de l'année scolaire.</p> <p>Exemple d'outils de communication : courriel, téléphone, mot dans l'agenda, feuille de consignation et feuille de communication, Mozaïk portail etc.</p>
<p>Une première communication est envoyée aux parents avant le 15 octobre de chaque année.</p>	<p>Les enseignants utilisent le format informatisé du centre de service scolaire, sur Mozaïk, pour transmettre la première communication aux parents.</p>
<p>Pour les trois bulletins scolaires, l'enseignant peut sélectionner des commentaires en lien avec les apprentissages de l'élève.</p> <p>Les commentaires formulés au bulletin doivent être des faits et ne peuvent causer préjudice à l'élève.</p>	<p>L'équipe-école peut utiliser la banque de commentaires dans Mozaïk.</p> <p>Pour un élève en difficulté, un commentaire doit obligatoirement apparaître au bulletin.</p>
<p>Les enseignants déterminent la période des principales évaluations.</p> <p>Dans l'agenda, ou par lettre, les informations suivantes sont communiquées aux parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La pondération des étapes. 	

- Les dates des épreuves obligatoires ministérielles et celles imposées par la Centre de service scolaire seront acheminées aux parents en avril et un rappel sera fait dans l'agenda.

Communication (suite)

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> • La date à laquelle sera transmise la communication écrite autre qu'un bulletin. • Les dates de fin d'étape et de remise des bulletins. • La fréquence de communication au bulletin des compétences disciplinaires (français, mathématique, anglais) • Le choix d'une ou des compétences transversales qui feront l'objet de commentaires à l'étape 3. 	<p>Les informations seront transmises aux parents dans l'agenda scolaire et/ou dans un document remis en début d'année.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Un résultat disciplinaire doit donc apparaître pour chaque matière et ce à chaque bulletin. Un déménagement ne peut pas être considéré comme une raison particulière. Une demande de dérogation en vertu de l'article 222 de la LIP ne peut donc pas s'appliquer dans cette situation. 	<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 : 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>Déménagement avant la parution d'un bulletin Lorsqu'un élève change d'école avant la fin de l'étape. Il est de la responsabilité de l'ancienne école d'envoyer les résultats académiques de cet élève pour l'ensemble des matières évaluées, selon leurs normes et modalités.</p>

	<p>Il est de la responsabilité de la nouvelle école de saisir les résultats académiques de cet élève et d'inscrire le commentaire suivant : <i>Résultats provenant de l'école « xyz » que l'élève fréquentait jusqu'au (date).</i></p> <p>Déménagement après la parution d'un bulletin Lorsqu'un élève déménage en cours d'année et cela après la parution d'au moins un bulletin.</p> <p>Il est de la responsabilité de la nouvelle école de saisir les résultats de la 1^{re} étape de cet élève et de les inscrire dans Mozaïk pour que la pondération des étapes soit respectée.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Bulletin adapté 	<p>Pour certains élèves HDAA des exemptions seront appliquées suite à un PI et une démarche de la direction. Régime pédagogique</p>

Qualité de la langue

Normes d'évaluation	Modalités d'évaluation
<p>La qualité de la langue est une responsabilité partagée par tous les intervenants de l'école et les élèves.</p>	<p>Tout le personnel et les élèves sont invités à promouvoir la qualité de la langue parlée et écrite dans l'école.</p>

DATE	ENDROIT	OBJECTIF ACTIVITÉ	NIVEAU	COÛTS/ÉLÈVE (adm + transp.)	TOTAL/ÉLÈVE
20 septembre 2024	Cité de l'Énergie <i>Shawinigan</i>	Activités scientifiques et spectacle de magie	2 ^e année	12 \$ + 10,03 \$	22,03 \$ Coût parents : 0 \$
26 septembre 2024	Aux Berges du Lac Castor <i>St-Paulin</i>	Randonnée pédestre	1 ^{er} cycle + Classe d'Annie	6,89 \$ + 8,81 \$	15,70 \$ Coût parents : 10 \$
22 octobre 2024	Musée Boréalis <i>Trois-Rivières</i>	Histoire industrie pâtes et papiers	4 ^e année + Gr. 802	14,25 \$ + 10,16 \$	24,41 \$ Coût parents : 0 \$
23 octobre 2024 AM	Culture Shawinigan <i>Shawinigan</i>	Arts de la scène	1 ^{er} cycle + Gr. 801	11,00 \$	38,40 \$ Coût parents : 16 \$
23 octobre 2024 PM	Labyrinthe Coureur des bois <i>St-Mathieu-du-Parc</i>	Découverte des coureurs des bois et activités	1 ^{er} cycle + Gr. 801	15,53 \$	
28 octobre 2024	Musée de la Biodiversité du Qc <i>Bécancour</i>	Mieux connaître les différentes espèces d'animaux de notre faune	Gr. : 401-003-004	12,50 \$ + 8,44 \$	20,94 \$ Coût parents : 0 \$
29 octobre 2024			Gr. : 001-002-402		
30 octobre 2024	Musée Pop <i>Trois-Rivières</i>	Visite culturelle	3 ^e année	29,44 \$ + 9,61 \$	39,05 \$ Coût parents : 0 \$



11 décembre 2024	Visite de Mathieu Vézina <i>À l'école</i>	Conteur historique sur la période de 1745 à 1905	351-352-353	8,50 \$ + 0 \$	8,50 \$ Coût parents : 0 \$
13 décembre 2024 AM	Cinéma Fleur de Lys <i>Trois-Rivières</i>	Activité divertissante	Préscolaire 4-5 ans	15 \$ + 6,85 \$	21,85 \$ Coût parents : 15 \$
17 janvier 2025	Pièce de théâtre <i>À l'école</i>	Apprivoiser les différences	2 ^e cycle + Gr. 802	11,76 \$ + 0 \$	11,76 \$ Coût parents : 0 \$
5 février 2025	Station Plein Air Val Mauricie <i>Shawinigan</i>	Glissades sur tubes	Préscolaire 4-5 ans	11,35 \$ + 15,41 \$	26,76 \$ Coût parents : 27 \$ Coût rectifié : 15\$
6 février 2025	Glissades St-Jean-de-Matha <i>St-Jean-de-Matha</i>	Glissades sur tubes + rafting pour 5 ^e -6 ^e année	2 ^e et 3 ^e cycle + groupes 701 et 802	3^e et 4^e : 26,44 \$ + 11,76 \$ 5^e et 6^e : 27,88 \$ + 11,76 \$	3^e et 4^e : 38,20 \$ → 38\$ Coût parents : 20\$ 5^e et 6^e : 39,64 \$ → 40\$ Coût rectifié : 20\$
27 février 2025	Station Plein Air Val Mauricie <i>Shawinigan</i>	Glissades sur tubes	1 ^{er} cycle + Gr. 801	9,77 \$ + 14,24 \$	24,01 \$ Coût parents : 24 \$ Coût rectifié : 15\$
28 février 2025 (date incertaine)	Cabane à sucre Ladouceur <i>St-Justin</i>	Processus fabrication du sirop d'érable	4 ^e année + Gr. 802	2 \$ + 8 \$	10 \$ Coût parents : 10 \$ Coût rectifié : 8\$ ou moins
20 mars 2025 PÉDAGO	Nuit à l'école <i>À l'école</i>	Vivre plusieurs activités entre amis et aider à diminuer le stress de dormir ailleurs qu'à la maison	Gr. 351-352-353	Xx \$ + 0 \$	X \$ Coût parents : 0 \$

24 avril 2025	MusicArt Maison funéraire Richard	Prestation musicale	2 ^e et 3 ^e cycle + 701 et 802	0 \$ + 0 \$	0 \$ Coût parents : 0 \$
8 mai 2025	CAPS UQTR <i>Trois-Rivières</i>	Activités sportives et piscine	1 ^{er} cycle + Gr. 801	15,03 \$ + 9,65 \$	24,68 \$ Coût parents : 25 \$ Coût rectifié : 15\$
15 mai 2025	Musée Pop <i>Trois-Rivières</i>	Histoire veille prison, utilité scientifique en criminologie, etc.	5 ^e année	29,45 \$ + 11,50 \$	40,95 \$ Coût parents : 10 \$
23 mai 2025	Quillorama de Grand Pré <i>Louiseville</i>	Joute de quilles	Préscolaire 4-5 ans	8,75 \$ + 3,67 \$	12,42 \$ Coût parents : - de 12 \$ Coût rectifié : 5\$
29 et 30 mai 2025 (à déterminer, en attente dates des examens du ministère)	Canot-camping <i>Parc régional de Portneuf</i>	Canot, randonnée et camping	3 ^e cycle (Inscription hiver prochain)	Xx \$ + 21,35 \$	Xx \$ Coût parents : xx \$
11 juin 2025	Base Plein air Ville-Joie <i>Trois-Rivières</i>	Hébertisme, jeux, escalade, tir à l'arc, etc.	1 ^{er} cycle + Gr. 801	28,74 \$ + 8,86 \$	37,60 \$ Coût parents : 38 \$ Coût rectifié : 25\$
16 juin 2025	Lac-en-Cœur <i>Lac-aux-Sables</i>	Classe verte extérieure	3 ^e année	38,44 \$ + 21,26 \$	59,70 \$ Coût parents : 45 \$
16 au 18 juin 2025	Ottawa	Voyage fin d'année du primaire	6 ^e année		630 \$ Coût parents : 550 \$
17 juin 2025	Camp Scout <i>Trois-Rivières</i>	Promouvoir le développement physique et le travail d'équipe	5 ^e année	62,12 \$ + 8,48 \$	70,60 \$ Coût parents : 47 \$

17 juin 2025	S-Kim-O <i>Louiseville</i>	Dégustation d'une crème glacée	4 ^e année + Gr. 802	3 \$ + 0 \$	3 \$ Coût parents : 0 \$
18 juin 2025	Ranch Dupont <i>Shawinigan</i>	Découverte des animaux	Préscolaire 4-5 ans	14 \$ + 11,25 \$	25,25 \$ Coût parents : 25 \$ Coût rectifié : 20 \$
18 juin 2025	Maïkan Aventure	Activités en plein air	4 ^e année + Gr. 802	45,98 \$ + 14,50 \$	60,48 \$ Coût parents : 61 \$ Coût rectifié : 41 \$

Sorties culturelles

4-5 ans	1 ^{re}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	801	802	701
X	X	X (x2)	X	X	X	X	X	X	

05-CE241211

Réunion régulière du conseil d'établissement tenue le 11 décembre 2024

Résolution pour adopter la révision budgétaire pour l'année 2024-2025

CONSIDÉRANT que conformément à la Loi sur l'instruction publique, le Conseil d'établissement doit adopter et transmettre au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy son budget révisé de fonctionnement et d'investissement pour l'année scolaire 2024-2025 ;

CONSIDÉRANT que le budget a été révisé ;

CONSIDÉRANT les crédits alloués à l'école par le Centre de services scolaire à ce jour ;

CONSIDÉRANT les données financières prévues pour les fonds propres à l'établissement;

CONSIDÉRANT que le budget prévoit l'équilibre entre les revenus et les dépenses ;

CONSIDÉRANT la recommandation de la direction de l'école ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Mme Laurie Robert que le budget révisé de l'école soit adopté et transmis au Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy dans l'état et la forme qu'il a été présenté et dont une copie est annexée à la présente comme en faisant partie intégrante.

Comme les prévisions de revenus et de dépenses peuvent varier en cours d'année et considérant la transférabilité de certains postes budgétaires, la direction de l'école est autorisée à faire les transferts et les corrections requises dans le cadre du cours normal des opérations financières de l'école.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



Stéphanie Leclerc
Présidente du conseil d'établissement



Kathya Paquin
Directrice