

LOGO ÉCOLE

RAPPORT ANNUEL

Conseil d'établissement

Insérer la page de couverture personnalisée de votre établissement.

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**

Québec 

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

En vertu des articles 82 et 110.4 de la Loi sur l'instruction publique (LIP), le rapport annuel (RA) du conseil d'établissement dresse le bilan de ses activités en présentant notamment les décisions prises par le conseil en application de cette loi et les résultats obtenus au terme de ces activités.

Conformément à l'article 457.6 de la LIP, le ministre peut, par règlement, prévoir les renseignements que doit contenir le RA d'un conseil d'établissement ainsi que la forme de ce rapport. Les établissements visés doivent utiliser le présent gabarit.

En vertu de l'article 82 de la LIP, le conseil d'établissement transmet une copie de son RA au centre de services scolaire.

Présentation à la population

Conformément à l'article 83 de la LIP, le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que sert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité. Il est suggéré de déposer le rapport annuel sur la page Web de l'établissement.

Notes pour la rédaction

Les notes destinées à la personne responsable de la rédaction sont écrites en vert et en italique. Elles sont à supprimer au moment voulu. Les phrases débutant par un verbe à l'infinitif représentent des éléments prescrits dans le Règlement sur les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'un conseil d'établissement.

MESSAGE DE LA PRÉSIDENCE du conseil d'établissement

Insérer le texte.

Include un bref portrait de l'établissement dans le message.

Table des matières

1. Présentation du conseil d'établissement.....	5
1.1 Liste des membres du conseil d'établissement	5
2. Bilan des activités du conseil d'établissement.....	5
2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement	5
2.2 Activités réalisées et décisions prises	6
Annexes	8

1. Présentation du conseil d'établissement

1.1 Liste des membres du conseil d'établissement

Insérer la liste des membres en précisant, pour chacun d'eux, le poste occupé et la durée écoulée du mandat.

Nom et prénom	Titre (ex. : parent, personnel scolaire et fonction au conseil)

2. Bilan des activités du conseil d'établissement

2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement

Indiquer la date et le type de séance.

Date (jour-mois-année)	Type de séance préciser : ordinaire, extraordinaire, sous-comité, etc.

2.2 Activités réalisées et décisions prises

À titre indicatif, voici un tableau des activités réalisées et des décisions prises en application de la LIP, principalement celles liées aux pouvoirs généraux attribués à un conseil d'établissement ainsi que celles liées aux services éducatifs, aux services extrascolaires et aux ressources matérielles et financières. Ajouter des commentaires et les résultats obtenus s'il y a lieu.

Sujets traités	Dates (Mois-année)	Actions réalisées (Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, actualisation, etc.)	Commentaires (Précision, collaborateurs, ne s'applique pas, etc.)	Résultats obtenus
Pouvoirs généraux				
Adoption du projet éducatif ¹				
Adoption du plan de lutte contre l'intimidation et la violence				
Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou règles de fonctionnement pour les centres)				
Approbation des contributions financières exigées				
Établissement des principes d'encadrement des coûts des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe				
Approbation de la liste du matériel d'usage personnel				
Adoption des règles de fonctionnement des services de garde				
Avis auprès de la direction d'établissement (pouvoir d'initiative) ou du centre de services scolaire				
Formation de comités (ex. : sous-comité sur un sujet en particulier)				
Consultation sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement				
Consultation sur les critères de sélection de la direction				
Information aux parents et à la communauté des services éducatifs offerts et de leur qualité				
Transmission de documents à l'intention des parents				
Pouvoirs liés aux services éducatifs				
Approbation des modalités d'application du régime pédagogique				
Consultation sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, et des modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant				

¹ D'autres pouvoirs sont également indiqués dans la LIP et le conseil d'établissement pourrait le mentionner dans la colonne des actions à réaliser.

Sujets traités	Dates (Mois-année)	Actions réalisées (Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, actualisation, etc.)	Commentaires (Précision, collaborateurs, ne s'applique pas, etc.)	Résultats obtenus
Approbation de l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et contenus des programmes d'études				
Approbation des conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre (ex. : éducation à la sexualité)				
Approbation du temps alloué à chaque matière (grilles-matières)				
Approbation des activités éducatives nécessitant un changement (hors-horaire ou hors-école)				
Approbation de la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire pour les centres)				
Consultation des parents				
Consultation obligatoire des élèves ou d'un groupe d'élèves				
Pouvoirs liés aux services extrascolaires				
Organisation des services extrascolaires (ex. : activités parascolaires)				
Conclusion de contrats avec une personne ou un organisme				
Pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles				
Approbation concernant l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement				
Sollicitation ou réception de sommes d'argent (fonds à destination spéciale)				
Adoption du budget annuel de l'établissement				
Autres activités réalisées (ex. : consultations, informations, projets spéciaux, etc.)				

Annexes

Ajouter une ou plusieurs annexes contenant tout document que le conseil d'établissement juge pertinent pour compléter l'information de son RA.