



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 21 FÉVRIER 2023

À une séance ordinaire du Conseil d'établissement de l'École de Pointe-du-Lac dûment convoquée et tenue dans le salon du personnel de l'école Beau-Soleil, ce **21^e jour du mois de février deux mille vingt-trois**, à dix-neuf heures, formant quorum sous la présidence de Mme Martyne Levasseur, présidente, sont présents :

PARENTS

Mme Julie Arseneault
Mme Karine Dupont
Mme Marie-Claude Hardy
Mme Marie-Claire Juneau
M. Martin Leduc
Mme Martyne Levasseur
Mme Marie-Mélie Pépin
Mme Véronique St-Yves

ENSEIGNANTS(ES)

Mme Billie Arcand
 Mme Isabelle Boucher
 Mme Isabelle Chapados
 Mme Annie Giroux
 SUBSTITUT(S) ENS. ET SOUTIEN
 Mme Chantale Boulay
 Mme Mélanie Lessard

SOUTIEN

Mme Lysanne Dufour
 SERVICE DE GARDE
 Mme Marilyse Dupont
 SUBSTITUT(S) S.D.G.
 Mme Annie Santerre
SPÉCIALISTE
 M. Claude Turcotte

SUBSTITUT(S) PARENTS

Mme Marie-Claude Brassard
Mme Mélanie Paquette
Mme Mariane Pélissier
Mme Marie Tremblay

PROFESSIONNEL

Mme Sandra Dicaire

INVITÉ(S)

AUCUN

DIRECTRICE

Mme Brigitte Carrier

DIRECTRICE ADJOINTE

Mme Marie-Andrée Biron

MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

M. François Belisle

1. BIENVENUE, PRÉSENCE ET QUORUM

Madame Martyne Levasseur, présidente, souhaite la bienvenue à tous.

Celle-ci vérifie les présences et confirme qu'il y a quorum.

2. QUESTIONS DU PUBLIC

Aucun public à cette rencontre.

3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Madame Levasseur fait la lecture de l'ordre du jour.

Deux points sont ajoutés aux affaires nouvelles : collations et débarcadère.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'adopter l'ordre du jour tel que présenté, avec ajouts.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 21 FÉVRIER 2023

321-CE-21-02

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 29 NOVEMBRE 2022

Les membres sont invités à valider le procès-verbal. Aucune modification apportée.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Véronique St-Yves d'adopter le procès-verbal tel que présenté.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

5. SUIVIS AU PROCÈS-VERBAL

- Le don pour la Maison le Far a été fait par les élèves de M. Christian;
- L'achat de nouveaux uniformes pour le cheerleading a été fait avec les fonds à destination spéciale tel qu'approuvé par le CÉ;
- La friperie organisée par le service de garde et l'école a amassé 1030 \$ qui serviront à l'achat de matériel extérieur d'été.

6. CORRESPONDANCE – COURRIER ADRESSÉ AU CÉ

Aucune correspondance à cette réunion.

7. RAPPORT DE LA DIRECTRICE

Mme Brigitte informe le CÉ que :

- Les membres de la direction se questionnent sur le photographe la Pomme Verte, car il y a une certaine insatisfaction du service. Les membres du CÉ sont sollicités afin de connaître leurs suggestions à ce sujet;
- La semaine du personnel se tiendra du 6 au 10 mars prochain.
- Il y a un changement de portes extérieures à venir à l'école Notre-Dame et à l'école Beau-Soleil.

8. SUJETS DE DISCUSSION

322-CE-21-02

a) Répartition du temps d'enseignement 2023-2024

Mme Brigitte présente la grille-matières 2023-2024 qui sera la même que cette année.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Lysanne Dufour que la répartition du temps d'enseignement 2023-2024 soit adoptée comme présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

323-CE-21-02

b) Plans d'évacuation SDG

Mme Marilyse présente le nouveau plan d'évacuation du service de garde. Celui-ci a été uniformisé avec celui des écoles Beau-Soleil et Notre-Dame.

Il est PROPOSÉ PAR M. Martin Leduc d'adopter les plans d'évacuation tels que présentés.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
LE 21 FÉVRIER 2023

324-CE-21-02

c) Projet d'entreprise

Mme Carrier présente au CÉ la demande de la part de Mme Manon et de Mme Mélissa (enseignantes en 4^e année) pour la possibilité d'ajouter un produit à leur mini-entreprise, c'est-à-dire, des signets. Des échantillons sont présentés aux membres.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Annie Giroux d'approuver le projet d'entreprise de Mmes Manon et Mélissa en 4^e année, tel que présenté.

APPROUVÉ À L'UNANIMITÉ

325-CE-21-02

d) Sortie Adrénaline Urbaine

Une demande de la part de M. Maxime Brochu, enseignant en éducation physique, est présentée aux membres du CÉ; Il souhaite emmener les élèves de 5^e année à vivre une demi-journée à Adrénaline Urbaine. La sortie sera payée par l'école à l'aide d'une mesure financière.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Mariane Pélissier d'approuver la demande de M. Brochu d'effectuer une sortie à Adrénaline Urbaine, comme présentée par la direction.

APPROUVÉE À L'UNANIMITÉ

326-CE-21-02

e) Règlements généraux SDG 2022-2023

Mme Marilyse présente les règlements généraux et elle porte à l'attention des membres, les modifications apportées.

Il est PROPOSÉ PAR Mme Billie Arcand d'approuver les règlements généraux tels que présentés.

APPROUVÉS À L'UNANIMITÉ

f) Projet éducatif 2023-2027

Mme Brigitte présente l'état des travaux en lien avec la réécriture du projet éducatif. Celle-ci présente la mission, la vision et les valeurs choisies par l'équipe-école.

g) Intervention thérapeutique lors de conduites agressives (ITCA)

Mme Marie-Andrée présente les mesures contraignantes et l'ITCA. Elle informe le CÉ que ce dernier devra approuver le protocole école en lien avec les mesures contraignantes dans une prochaine rencontre du conseil.

h) Inscriptions 2023-2024

Mme Brigitte informe les membres présents du nombre d'inscriptions pour l'année scolaire 2023-2024.



ÉCOLE DE POINTE-DU-LAC
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY
PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LE 21 FÉVRIER 2023

i) Service de garde

Mme Marilyse fait un retour sur une activité faite par le service de garde; À la journée pédagogique du 9 janvier dernier, nos élèves du service de garde de 3^e année et plus ont rencontré virtuellement M. Alex Girard. L'auteur-sculpteur a enseigné ses trucs pour dessiner une créature imaginaire liée à leur culture et leur région. Cinq œuvres seront sélectionnées par l'artiste et seront sculptées dans la glace au Moulin Seigneurial le vendredi 3 mars (possibilité de poursuite le samedi 4 mars).

j) Formation CÉ

Mme Brigitte informe les personnes présentes de l'obligation par les membres du CÉ de suivre les formations du MEQ en lien avec leur participation à un conseil d'établissement. Elle mentionne que ce point sera présent à toutes les rencontres.

9. AFFAIRES DIVERSES

a) M. Leduc se questionne sur l'encadrement des collations.

Les collations sont en respect de la politique alimentaire et des allergies.

b) Une problématique est soulevée en lien avec le débarcadère du matin. Mme Brigitte mentionne que l'école est consciente du problème et que nous restons ouverts à accueillir les suggestions et commentaires.

327-CE-21-02

10. LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est 21 h 30, Mme Annie Giroux PROPOSE la levée de l'assemblée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ


Madame Marie-Andrée Biron
Secrétaire


Madame Martyne Levasseur
Présidente



Répartition du temps d'enseignement 2023-2024

Balises générales par semaine

- ❖ Éducation physique : 1 h au préscolaire, 2 h au 1^{er} cycle et 1,5 h aux 2^e et 3^e cycles
- ❖ Anglais : 1,5 h au 1^{er} cycle, 2 h au 2^e cycle et 3 h au 3^e cycle
- ❖ Arts (2/4 disciplines) dont une constante du 1^{er} au 3^e cycle : la musique
- ❖ 2^e discipline en arts : arts plastiques

| Matières obligatoires | Préc. | 1er cycle | 2e cycle | 3e cycle |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| Formation et éveil | 22,5 | | | |
| Français | | 10,5 | 9,5 | 8,5 |
| Mathématique | | 8 | 7 | 7 |
| Éducation physique | 1,0 | 2 | 1,5 | 1,5 |
| Total du temps réparti : | 23,5 | 20,5 | 18 | 17 |
| Anglais | | 1 | 1 | 1 |
| Anglais | | 0,5 | 1 | 2 |
| Arts : | | | | |
| ❖ Musique | | 1 | 1 | 1 |
| ❖ Arts plastiques | | 1 | 1 | 1 |
| Culture et éthique religieuse | | 1 | 1 | 1 |
| Géo, histoire, éduc. citoy. | | | 1 | 1 |
| Science et technologie | | | 1 | 1 |
| Total du temps non réparti : | | 4,5 | 7 | 8 |
| TOTAL | 23,5 | 25 | 25 | 25 |

23 janvier 2023 : consultation du conseil d'école

20 février 2023 : consultation réunion du personnel

21 février 2023 : approbation du Conseil d'établissement



Plan d'évacuation 2022-2023

École Beau-Soleil (matin/soir)

1. Déclenchement d'une alarme

- ✓ Sortir obligatoirement avec votre **liste d'élèves, crayon et vos bretelles de surveillance.**
- ✓ Fermer les fenêtres et la porte de votre local avant de sortir.
- ✓ Sortir par la porte extérieure qui vous est assignée et vous diriger dehors vers la zone verte (1^{re} et 2^e année) ou la zone rouge pour les autres niveaux.
- ✓ Le **MATIN**, Jean Philippe Young (*Claudia Lesmerises en son absence*) apporte la pochette rouge des mesures d'urgences en sortant.
- ✓ Le **SOIR**, Marilyse Dupont (*Annie Santerre ou Claudia Lesmerises en son absence*) apporte la pochette rouge des mesures d'urgences en sortant.
- ✓ Le **SOIR**, Pascale Dionne apporte le cartable de l'accueil (et/ou les fiches de présences) en sortant.

2. Appels d'urgence

- ✓ 9-1-1 (Marylise Dupont ou Annie Santerre techniciennes).
- ✓ Appel à la technicienne Marilyse Dupont (matin) par Jean-Philippe Young (Claudia Lesmerises en son absence).
- ✓ Appel à la direction générale du CSS (7272, par Marilyse Dupont ou Annie Santerre en son absence).

3. À l'extérieur

- ✓ Dénombrer rapidement les élèves, pas d'appels nominatifs.
- ✓ Si complet, lever le carton **VERT**.
- ✓ Si anomalies, lever le carton **ROUGE**. Aviser la technicienne rapidement.
- ✓ Tout membre du personnel en accompagnement individuel lors d'une évacuation doit reconduire rapidement l'élève à son groupe à l'extérieur selon sa zone désignée.
- ✓ Si un danger est présent dans votre zone d'évacuation, s'éloigner rapidement vers un autre endroit sécuritaire.

4. Dénombrement des groupes à l'extérieur

- ✓ Dossards à porter (pochette rouge bureau SDG).
- ✓ Le **MATIN**, Claudia Lesmerises (Patricia St-Pierre en son absence) procède au décompte des groupes de la zone verte et Joyce Connes procède au décompte de la zone rouge.
- ✓ Le **SOIR**, Annie Santerre (*Jean-Philippe Young en son absence*) procède au décompte des groupes de la zone verte et Marilyse Dupont procède au décompte de la zone rouge.
- ✓ Annie (*ou Claudia*) et Marilyse (*ou Joyce*) reviennent en avant pour valider avec la direction et les services d'urgence.
- ✓ S'il y a lieu, les élèves se réfugient à l'école Notre-Dame.

| Zone verte | | | |
|--|---|--|---|
| Porte A Secrétariat | Porte B Place d'accueil | Porte G Jonction ancienne et nouvelle partie | Porte J Cuisine |
| Cafétéria Local 142 Salon du personnel Secrétariat Mme Vicky 1 ^{re} | Bureau SDG Bureaux édu. phys. Bibliothèque Place d'accueil Mme Marie-Josée L. Mme Marina Gendron Mme Nancy Nickner Mme Marie-Pier 4 ^e -5 ^e Mme Manon 4 ^e Mme Mélissa 4 ^e -5 ^e Mme Sandra 6 ^e Local psychoéd. | Mme Annie B.-F. 1 ^{re} Mme Chantale B. 1 ^{re} Mme Chantal R. 2 ^e Mme Carolyn B. 1 ^{re} Mme Mélanie L. 2 ^e | Cuisine |
| Zone rouge | | | |
| Porte C Gymnase – ext. | Porte D SDG | Porte E À côté classe Maxime | Porte F À côté classe Annie B.-F. |
| Gymnases | Local SDG Local de musique M. Francis 6 ^e Mme Kathleen 4 ^e Mme Valérie 4 ^e T.E.S. (Marc-Olivier) Laboratoire info. | T.E.S. (Myriam G.) T.E.S. (Lysanne D.) Mme. Rosalie 6 ^e M. Mathieu 5 ^e -6 ^e | Mme Ève-Marie R.5 ^e M. Maxime P. 5 ^e Mme Anne-Marie 6 ^e M. Christian H. 6 ^e Mme Billie A. 5 ^e Bureau anglais Psychologie |
| Zone bleue | | | |
| Porte H Devant classe Marilou | | Porte I Nouvelle partie, escaliers | |
| Mme Karine D. 2 ^e Mme Joanne P. 1 ^{re} Mme Caroline P.-P. 2 ^e Mme Isabelle C. 2 ^e | | Mme Annie G. 3 ^e Mme Josée P. 3 ^e Mme Nathalie L. 3 ^e Mme Marie-Claude C. 3 ^e | |

ROUGE

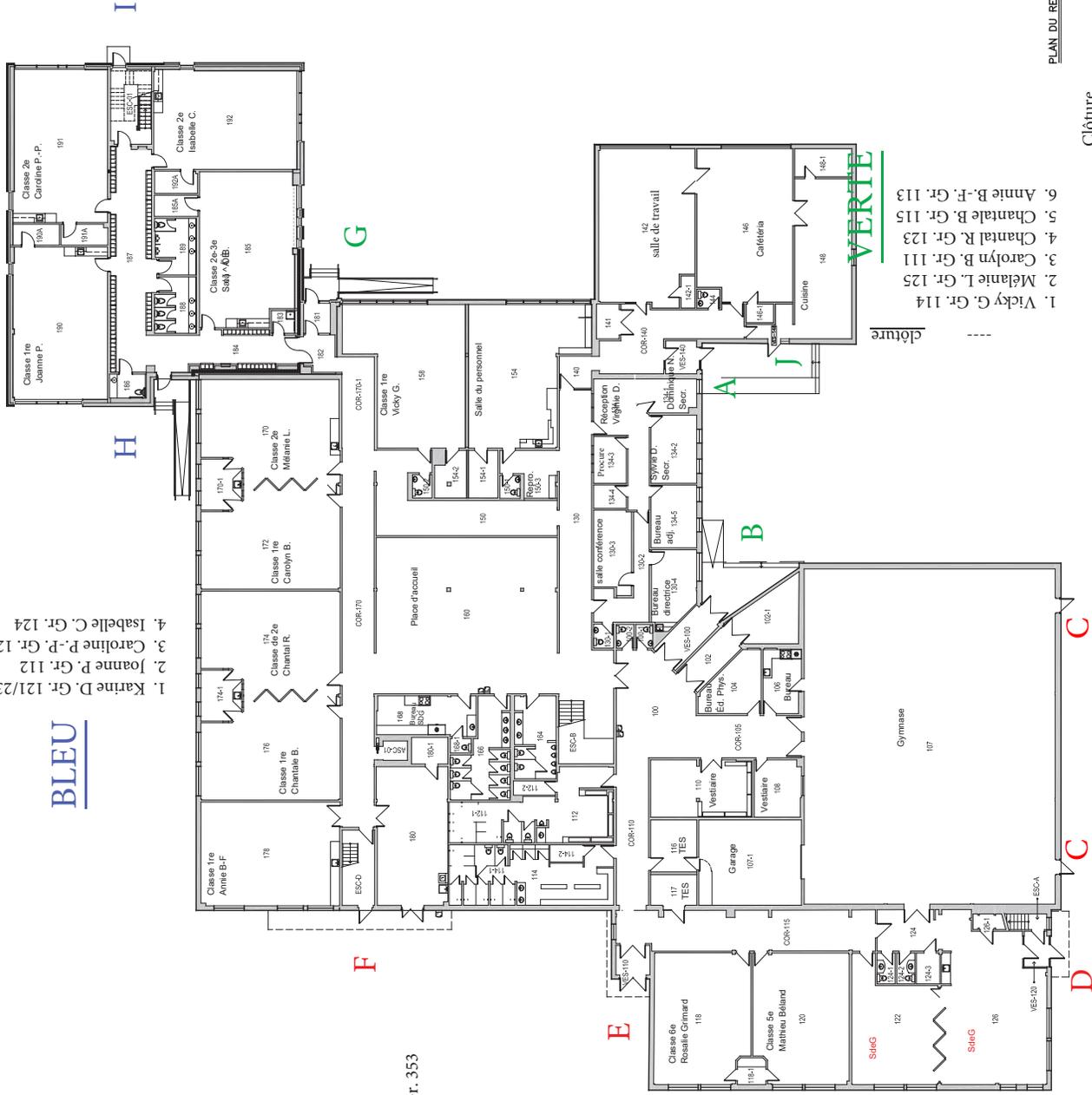
14. Billie A. Gr. 364
13. Christian H. Gr. 361
12. Anne-Marie L. Gr. 363
11. Maxime P. Gr. 354
10. Eve-Marie R./Tanya L. Gr. 353
9. Mathieu B. Gr. 352
8. Rosalie G. Gr. 365
7. Édu SDG
6. Musique (Andrée-Anne)
5. Francis C. Gr. 362
4. Kathleen B. Gr. 242
3. Valérie B. Gr.243
2. Gymnase 2
1. Gymnase 1

BLEU

1. Annie G. Gr. 232
2. Josée P. Gr. 233
3. Nathalie L. Gr. 231
4. M-Claude C. Gr. 234

BLEU

1. Karine D. Gr. 121/235
2. Joanne P. Gr. 112
3. Caroline P.-P. Gr. 122
4. Isabelle C. Gr. 124



1. Vicky G. Gr. 114
2. Mélanie L. Gr. 125
3. Carolyn B. Gr. 111
4. Chantal R. Gr. 123
5. Chantal B. Gr. 115
6. Annie B.-F. Gr. 113

PLAN DU REZ-DE-CHAUSSEE

7. Mélissa T. 8. Manon D. 9. Marie-Pier C. 10. Sandra H.
- Gr.244 Gr.241 Gr.245-355 Gr.351
- Musique (caféteria)



Plan d'évacuation 2022-2023
École Beau-Soleil (midi)

1. Déclenchement d'une alarme

- ✓ Apporter vos bretelles de surveillance.
- ✓ Marjorie Lamer (*Émilie Gauthier en son absence*) apporte la pochette rouge des mesures d'urgence et les présences des 3-4-5-6- en sortant.
- ✓ Surlé Ricaud (*ou Hélène Lambert en son absence*) apporte la pochette rouge des mesures d'urgence et les présences des 1-2 en sortant.
- ✓ Fermer les fenêtres et la porte de votre local avant de sortir.
- ✓ Sortir par la porte extérieure qui vous est assignée et vous diriger dehors vers la zone associée à votre classe.
- ✓ Tout problème ou anomalie doit être mentionné **immédiatement** à Marilyse Dupont ou Annie Santerre (*ou Isabelle Duguay en l'absence de l'une des techniciennes*). Exemple : enfant aux toilettes.
- ✓ Annie Santerre (*ou Isabelle Duguay en son absence*) apporte la pochette rouge d'urgence du bureau SDG.

2. Appels d'urgence

- ✓ 9-1-1 (Annie Santerre ou Marilyse Dupont).
- ✓ Appel à l'autre école pour informer le secrétariat (*Marilyse Dupont ou Annie Santerre*).
- ✓ Appel à la direction générale du CSS (7272), par Marilyse Dupont ou Annie Santerre.

3. À l'extérieur

- ✓ Dénombrer rapidement les élèves, pas d'appels nominatifs.
- ✓ Si complet, lever le carton **VERT**.
- ✓ Si anomalies, lever le carton **ROUGE**. Aviser une technicienne (*Marilyse ou Annie*) rapidement.
- ✓ Tout membre du personnel en accompagnement individuel lors d'une évacuation doit reconduire rapidement l'élève à son groupe à l'extérieur puis se rendre à la zone associée à sa classe.
- ✓ Si un danger est présent dans votre zone d'évacuation, s'éloigner rapidement vers un autre endroit sécuritaire.

4. Dénombrement des groupes à l'extérieur

- ✓ Dossards à porter (bureau du service de garde).
- ✓ Annie Santerre (*Isabelle Duguay en son absence*) procède au décompte des groupes de la zone verte.
- ✓ Marilyse Dupont (*Isabelle Duguay en son absence*) procède au décompte des groupes des zones rouge et bleue.
- ✓ Annie et Marilyse (*ou Isabelle*) reviennent en avant pour valider avec la direction et les services d'urgence.
- ✓ S'il y a lieu, les élèves se réfugient à l'école Notre-Dame.

| Zone verte | | | |
|--|--|--|---|
| Porte A Secrétariat | Porte B Place d'accueil | Porte G Jonction ancienne et nouvelle partie | Porte J Cuisine |
| Cafétéria Local 142 Salon du personnel Secrétariat Mme Vicky 1 ^{re} | Bureau SDG Bureau édu. phys. Bibliothèque Place d'accueil Mme Marie-Josée L. Mme Marina Gendron Mme Nancy Nickner Mme Marie-Pier 4 ^E -5 Mme Manon 4 ^e Mme Mélissa 4 ^e -5 ^e Mme Sandra 6 ^e Local psychoédu. | Mme Annie B.-F. 1 ^{re} Mme Chantale B. 1 ^{re} Mme Chantal R. 2 ^e Mme Carolyn B. 1 ^{re} Mme Mélanie L. 2 ^e | Cuisine |
| Zone rouge | | | |
| Porte C Gymnase – ext. | Porte D SDG | Porte E À côté classe Rosalie | Porte F À côté classe Annie B.-F. |
| Gymnases | Local SDG Local de musique M. Francis 6 ^e Mme Kathleen 4 ^e Mme Valérie 4 ^e T.E.S. (Marc-Olivier) Laboratoire info. | T.E.S. (Myriam G.) T.E.S. (Lysanne D.) M. Rosalie 6 ^e M. Mathieu 5 ^e -6 ^e | Mme Ève-Marie 5 ^e M. Maxime P. 5 ^e Mme Anne-Marie 6 ^e M. Christian H. 6 ^e Mme Billie A. 5 ^e Bureau anglais Psychologie |
| Zone bleue | | | |
| Porte H Devant classe Marilou | | Porte I Nouvelle partie, escaliers | |
| Mme Karine T. 2 ^e Mme Joanne P. 1 ^{re} Mme Caroline P.-P. 2 ^e Mme Isabelle C. 2 ^e | | Mme Annie G. 3 ^e Mme Josée P. 3 ^e Mme Nathalie L. 3 ^e Mme Marie-Claude C. 3 ^e | |

ROUGE

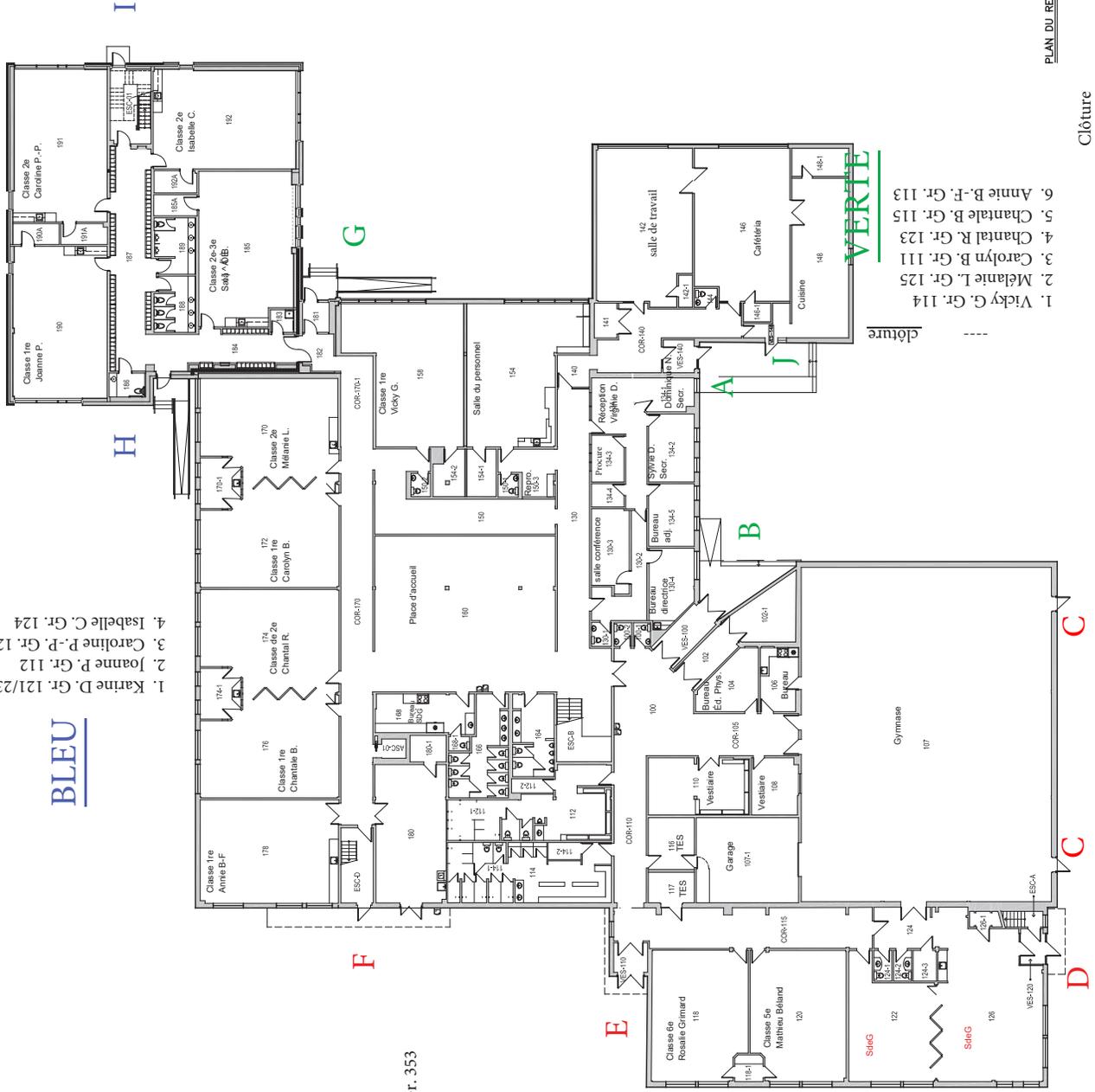
14. Billie A. Gr. 364
13. Christian H. Gr. 361
12. Anne-Marie L. Gr. 363
11. Maxime P. Gr. 354
10. Eve-Marie R./Tanya L. Gr. 353
9. Mathieu B. Gr. 352
8. Rosalie G. Gr. 365
7. Édu SDG
6. Musique (Andrée-Anne)
5. Francis C. Gr. 362
4. Kathleen B. Gr. 242
3. Valérie B. Gr.243
2. Gymnase 2
1. Gymnase 1

BLEU

1. Annie G. Gr. 232
2. Josée P. Gr. 233
3. Nathalie L. Gr. 231
4. M-Claude C. Gr. 234

BLEU

1. Karine D. Gr. 121/235
2. Joanne P. Gr. 112
3. Caroline P.-P. Gr. 122
4. Isabelle C. Gr. 124



1. Vicky G. Gr. 114
2. Mélanie L. Gr. 125
3. Carolyn B. Gr. 111
4. Chantal R. Gr. 123
5. Chantal B. Gr. 115
6. Annie B.-F. Gr. 113

- Clôture
7. Mélissa T. 8. Manon D. 9. Marie-Pier C. 10. Sandra H.
 - Gr.244 Gr.241 Gr.245-355 Gr.351
 - Musique (caféteria)





Plan d'évacuation 2022-2023 École Notre-Dame

1. Déclenchement d'une alarme

- ✓ Apporter vos bretelles de surveillance.
- ✓ Émilie Turmel (*Audrey Leblanc en son absence*) apporte la pochette rouge des mesures d'urgence et les présences en sortant.
- ✓ Fermer les fenêtres et la porte avant de sortir.
- ✓ Sortir par la porte extérieure qui vous est assignée et vous diriger dehors vers la zone associée à votre classe.
- ✓ Tout problème ou anomalie doit être mentionné **immédiatement** à la direction adjointe ou à Michelle Paquin en son absence. Exemple : enfant aux toilettes.
- ✓ Michelle Paquin apporte le cartable d'urgence.

À l'alarme d'incendie, les membres du personnel qui ne sont pas en présence enfants font la vérification des toilettes, des vestiaires et des corridors et se rendent près des sorties pour apporter de l'aide au besoin.

2. Appels d'urgence

- ✓ 9-1-1 (la direction adjointe ou la technicienne).
- ✓ Appel à l'autre école pour informer la technicienne au besoin (*Émilie Simard*).
- ✓ Appel à la direction générale du CSS (7272, la direction adjointe ou la technicienne).

3. À l'extérieur

- ✓ Dénombrer rapidement les élèves, pas d'appels nominatifs.
- ✓ Si complet, lever le carton **VERT**.
- ✓ Si anomalies, lever le carton **ROUGE**. Aviser la direction adjointe ou la technicienne rapidement.
- ✓ Tout membre du personnel en accompagnement individuel lors d'une évacuation doit reconduire rapidement l'élève à son groupe à l'extérieur.
- ✓ Si un danger est présent dans votre zone d'évacuation, s'éloigner rapidement vers un autre endroit sécuritaire.

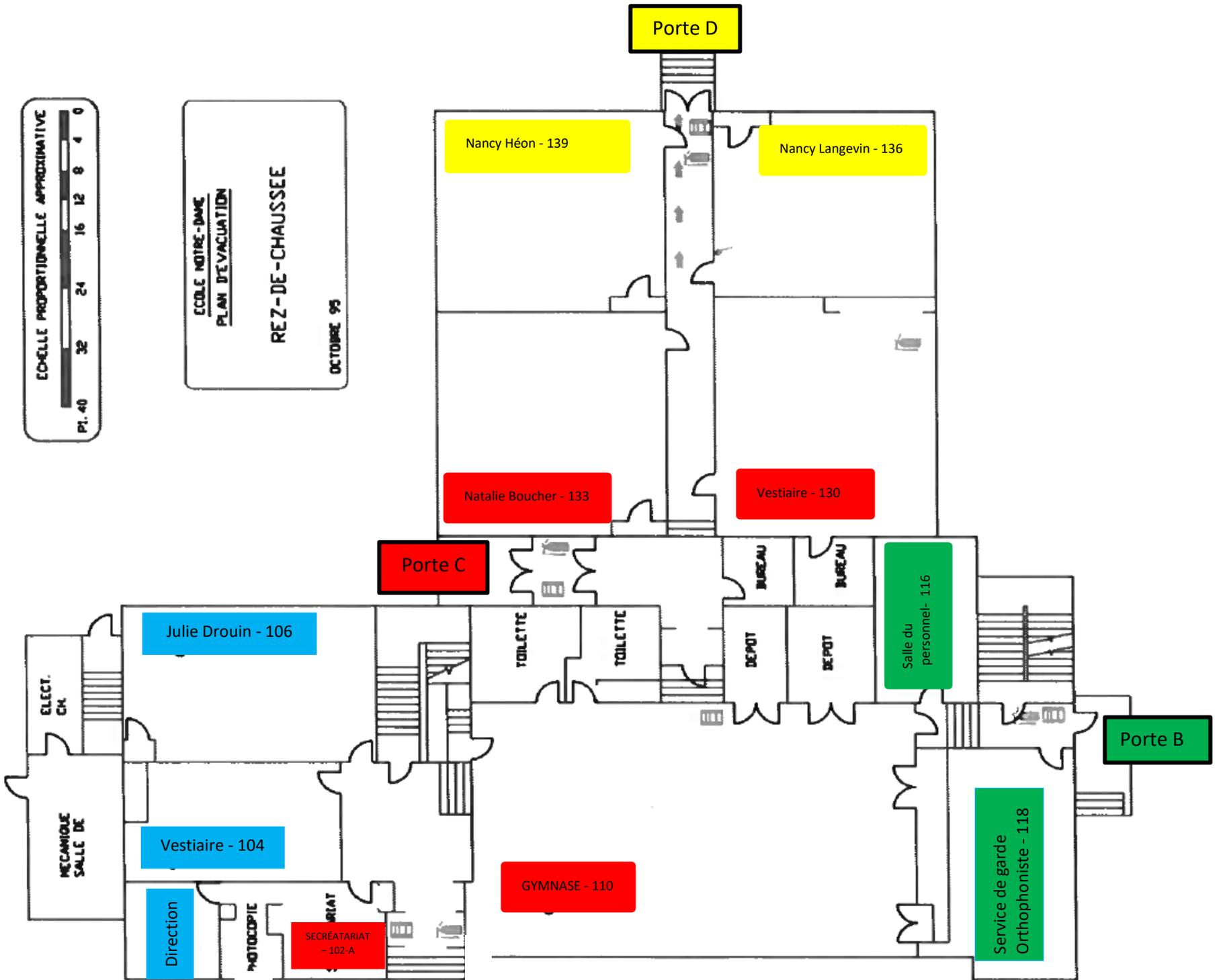
4. Dénombrement des groupes à l'extérieur

- ✓ Dossard à porter par la direction adjointe ou la technicienne (*secrétariat*).
- ✓ La direction adjointe (*ou la technicienne*) procède au décompte des groupes dans la cour arrière.
- ✓ La direction adjointe (*ou la technicienne*) revient en avant pour valider avec les services d'urgence.
- ✓ S'il y a lieu, les élèves se réfugient à l'école Beau-Soleil.

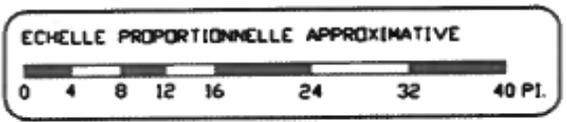
| Porte A Porte avant | Porte B Porte côté école |
|---|---|
| Vestiaire local 104 Julie Drouin Mélanie Cayouette Marie-Josée Groulx Local T.E.S. / Orthopédagogue Marie-Ève Lessard Direction adjointe Local SDG | Local du personnel Orthophoniste Isabelle Boucher Bibliothèque Technicienne SDG |
| Porte C Porte cour d'école | Porte D Porte à côté de la classe de Mme Nancy H. |
| Dominique Nadeau Éducateur physique Vestiaire corridor 130 Natalie Boucher | Nancy Langevin Nancy Héon |



ECOLE NOTRE-DAME
PLAN D'EVACUATION
REZ-DE-CHAUSSEE
OCTOBRE 99



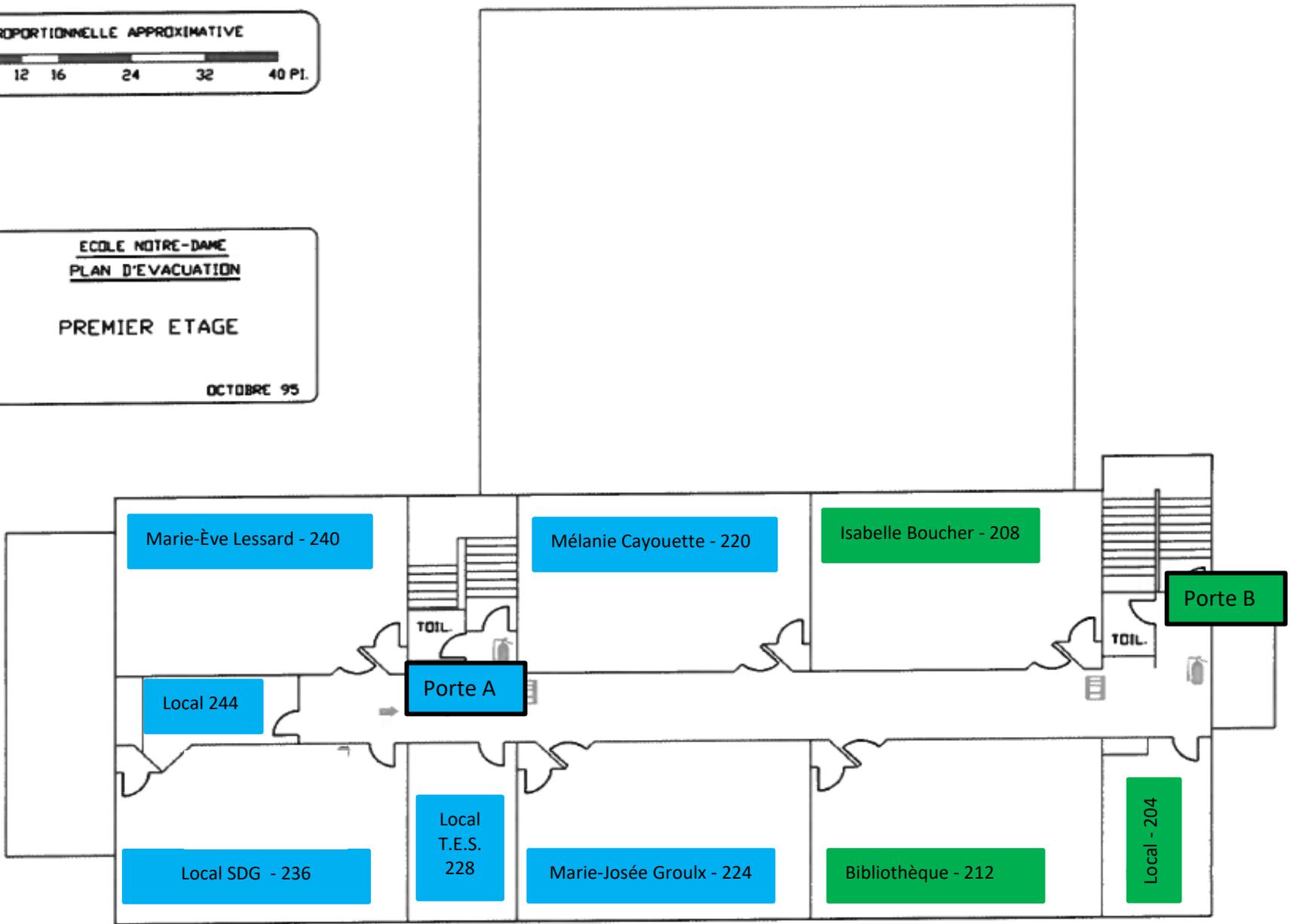
CHEMIN SAINTE-MARGUERITE



ECOLE NOTRE-DAME
PLAN D'EVACUATION

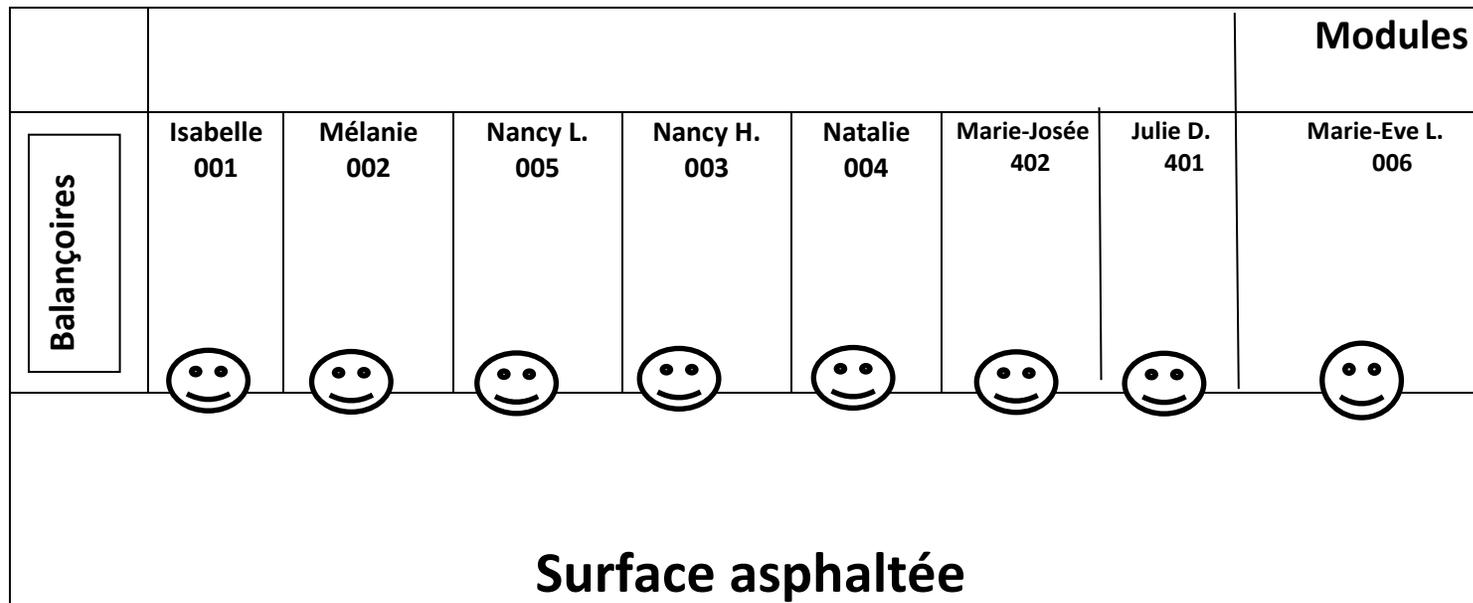
PREMIER ETAGE

OCTOBRE 95



CHEMIN STE-MARGUERITE

DISPOSITION DES CLASSES EN CAS D'ÉVACUATION D'URGENCE



 : Emplacement des rangs



Trois-Rivières, 21 février 2023

Chers membres du conseil d'établissement,

Les élèves de Madame Manon et Madame Mélissa en 4^e année aimeraient ajouter un produit à leur mini entreprise. Ils aimeraient réaliser des signets de lecture.

Ces signets seront vendus au coût de 5 \$. Les élèves pourront solliciter leurs parents et famille. De plus, nous aurons des représentants de chaque classe qui vendront à certaines récréations et les soirs de rencontre de parents. Les profits de nos ventes serviront à défrayer les coûts pour une activité et l'achat de matériel pour les élèves.

En participant à cette entreprise, ils développeront plusieurs qualités. Leur créativité sera exploitée. Les élèves apprendront à travailler en coopération, à s'entraider, se respecter et s'engager. Ils pourront être fiers d'eux.

Espérant pouvoir vivre ce projet enrichissant et valorisant.

Merci de votre attention.

Manon Diamond et Mélissa Tremblay
Enseignantes en 4^e année

Une école au cœur de son quartier!

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7
Téléphone : 819 377-1516
Télécopieur : 819 377-4114
ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-2340
beausol@csscdr.gouv.qc.ca



Lundi, 20 février 2023

ADRÉNALINE URBAINE **Classes de 5^e année et multi de 4^e-5^e année**



Chers parents,

En mars et avril les groupes de 5^e année et multi de 4^e-5^e année se rendront à **Adrénaline urbaine** afin d'y pratiquer la trottinette, le skateboard, l'escalade et faire un parcours ninja avec les conseils d'un formateur. Lors de ces activités, tout l'équipement nécessaire sera fourni et le transport sera fait par autobus. Merci de prévoir les vêtements appropriés (pantalon de sport) et un lunch froid pour votre enfant.

DATES ET HEURES



❖ 7 mars AM 8h30 à 11h17 (jour 9) : Classe de madame Eve-Marie



❖ 14 mars AM 8h30 à 11h17 (jour 9) : Classe de madame Sandra

❖ 21 mars AM 8h30 à 11h17 (jour 9) : Classe de monsieur Maxime

❖ 28 mars AM 8h30 à 11h17 (jour 9) : Classe de monsieur Mathieu

❖ 5 avril AM 8h30 à 11h17 (jour 9) : Classe de madame Marie-Pier

« Tous les coûts sont assumés par l'école »

Veuillez informer l'enseignant(e) de votre enfant si vous refusez la participation de votre enfant à cette activité.

Merci de votre collaboration !

Maxime Brochu, éducateur physique



Une école au cœur de son quartier!



RÈGLEMENT

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DES SERVICES DE GARDE

ET

DU SERVICE DE GARDE
LA BELLE ÉTOILE



- Responsable : **École de Pointe-du-Lac**
- Date d'adoption : 2023-02-21
- Date de la dernière révision : 2022-11-23

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------|---|----|
| 1. | INTRODUCTION | 3 |
| 2. | COLLABORATION DES PARENTS | 3 |
| 3. | RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE | 3 |
| 4. | CALENDRIER | 3 |
| 5. | INSCRIPTION | 4 |
| 6. | STATUT DE FRÉQUENTATION | 4 |
| 6.1 | Définition des statuts | 4 |
| 6.2 | Changement de statut | 5 |
| 6.3 | Situation de garde partagée | 5 |
| 6.4 | Garde légale | 5 |
| 7. | ABSENCE DE VOTRE ENFANT | 6 |
| 8. | MODALITÉS DE FACTURATION..... | 6 |
| 9. | MODALITÉS DE PAIEMENT | 6 |
| 9.1 | Chèque sans provision | 6 |
| 10. | COMPTES EN SOUFFRANCE..... | 6 |
| 10.1 | Mauvaise créance d'un service de garde à un autre | 7 |
| 10.2 | Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde | 7 |
| 11. | FRAIS DE RETARD | 7 |
| 12. | REÇUS FISCAUX..... | 7 |
| 13. | CLÉ À PUCE | 8 |
| 14. | JOURNÉES PÉDAGOGIQUES | 8 |
| 15. | TEMPÊTES | 8 |
| 16. | DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS | 9 |
| 17. | MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE | 9 |
| 17.1 | Maladies et cas d'urgence | 9 |
| 18. | PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT | 9 |
| 18.1 | Autorisation de quitter le service de garde à pied | 10 |
| 19. | DEVOIRS ET LEÇONS | 10 |
| 20. | HABILLEMENT..... | 10 |
| 21. | CHANGEMENT D'ADRESSE | 10 |
| 22. | OBJETS PERSONNELS | 10 |
| 22.1 | Identification et objets perdus ou volés | 10 |
| 23. | ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES | 10 |
| 24. | PLAN D'ÉVACUATION..... | 10 |
| 25. | ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE | 11 |

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. Dans le prolongement de l'éducation souhaitée à l'intérieur de la famille, dans le respect du cadre de vie de l'école et de son projet éducatif, ainsi que dans l'optique du développement global de chaque enfant au sein de la collectivité, les services de garde s'orientent afin d'offrir un milieu de vie sain, éducatif, récréatif et sécuritaire pour tous les élèves qui les fréquentent.

Une bonne communication avec les parents est importante pour nous aider à répondre adéquatement aux besoins de chaque enfant.

Les activités présentées visent le développement physique, psychomoteur, intellectuel, social et affectif de l'enfant en tenant compte de sa sécurité dans n'importe quel secteur d'activité.

Les présents *Règlements généraux* tiennent compte du *Règlement des services de garde en milieu scolaire* et de la *Loi sur l'instruction publique*.

2. COLLABORATION DES PARENTS

Une étroite collaboration des parents avec la direction, la technicienne ou le technicien du service de garde ainsi qu'avec les éducatrices et éducateurs est demandée afin de suivre de près le développement de l'enfant et de pallier les difficultés qui pourraient apparaître.

Nous invitons les parents à aviser le service de garde de tout changement dans le milieu familial (maladie, déménagement, séparation, décès ou autre...) afin de l'aider à mieux comprendre le comportement de l'enfant.

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE

Les règles de vie du service de garde restent les mêmes que le code de vie de l'école qui se retrouve dans l'agenda de votre enfant. Un enfant qui adopte un comportement inacceptable peut être suspendu ou expulsé du service de garde.

4. CALENDRIER

Les services de garde sont ouverts tous les jours d'école soit, du premier au dernier jour incluant les journées pédagogiques.

Certains services de garde offrent un service pendant les journées pédagogiques du mois d'août ainsi que durant la semaine de relâche.

5. INSCRIPTION

Pour qu'un enfant puisse fréquenter le service de garde, les parents remplissent obligatoirement la fiche d'inscription de leur enfant chaque année : avec Mozaïk parent pour les élèves qui fréquentent déjà l'école, et en remplissant le formulaire en ligne ou papier, pour les nouveaux élèves.

Les besoins de fréquentation indiqués sur cette fiche déterminent le statut de votre enfant : régulier ou sporadique. Les parents s'engagent donc à payer le nombre de jours ou de périodes réservées sur le formulaire, même s'il n'y a pas eu de fréquentation. Les renseignements contenus sur le formulaire demeurent confidentiels.

6. STATUT DE FRÉQUENTATION

6.1 Définition des statuts

Peu importe le statut de fréquentation, le parent doit remplir et signer une fiche d'inscription pour son enfant, et ce, chaque année.

Régulier :

L'enfant qui est inscrit au service de garde et le fréquente au moins une (1) journée par semaine à raison de deux (2) périodes par jour minimum est considéré comme régulier et bénéficie du tarif à 8.95\$¹. Les autres journées de la semaine, si l'enfant n'est pas régulier, chaque période de fréquentation sera facturée selon leur coût associé.

Places réservées = places payées

Exemple de facturation d'un élève régulier 2 jours/semaine :

| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|
| AM | X | | X | | |
| Dîner | X | X | X | | X |
| PM | X | | | X | |
| Coût | 8,95 \$ | *3,00 \$ | 8,95 \$ | *7,15 \$ | *3,00 \$ |

*Coût variable selon la période d'ouverture pouvant aller jusqu'à 3,00 \$/heure
Coût total de la facture pour cette semaine sera de 31,05 \$

Sporadique :

L'enfant qui ne fréquente pas le service de garde selon le statut régulier est considéré comme sporadique et bénéficie de ce service.

Les coûts à la période :

Les coûts pour chaque période d'ouverture varient selon la plage où le service de garde est offert. Le coût de la période correspond à la durée du service multipliée par le taux de 3\$/heure. Vous référez à la section 25 : éléments particuliers au service de garde pour les coûts par période pour votre service de garde.

Places réservées = places payées

Pour des raisons de sécurité et d'encadrement, pour un besoin de garde non prévu selon le calendrier de présences, le parent doit téléphoner au service de garde à chaque fois afin de s'assurer que ce dernier peut accueillir son enfant.

¹ Tarif à contribution réduite au 1^{er} juillet 2022; ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC.

Si le parent appelle une semaine d'avance, une place sera assurée pour l'enfant. À noter que si le parent informe le service de garde de la présence de son enfant dans la semaine en cours, il peut se voir refuser l'accès si les règles d'encadrement ne sont pas respectées, notamment le ratio.

Les informations relatives au transport scolaire, selon le statut de fréquentation, sont prévues dans [la Politique relative à la gestion du transport scolaire](#), à la page 6. Un élève inscrit de 1 à 3 jours par semaine au service de garde et qui réside à 1,6 km ou plus de l'école, peut avoir accès au transport scolaire, et ce, conditionnellement à ce que ces journées soient fixes (exemple : lundi, mardi et mercredi au service de garde / jeudi et vendredi = autobus). Ces journées doivent être déterminées à l'avance par les parents et transmises au service de garde.

En cas de situation de changement d'école dans le même centre de services scolaire, les frais sont transférables entre établissements (mais non remboursables).

6.2 Changement de statut

Les parents qui, pour un motif valable (notamment hospitalisation de l'enfant avec pièce justificative, perte d'emploi), désirent changer le statut de fréquentation de leur enfant peuvent le faire avec un préavis écrit de cinq jours ouvrables. Les parents peuvent changer de statut une fois par année maximum. Un changement effectué avant la rentrée scolaire est considéré comme un ajustement et ne sera pas comptabilisé comme un changement de statut.

Lorsque le statut de fréquentation change (sporadique à régulier) en cours d'année, le montant des frais payés n'est pas remboursable, mais peut être transféré.

6.3 Situation de garde partagée

Lorsque les besoins de parents séparés changent selon la semaine de garde (ou selon la portion de garde), la facturation est adaptée selon le besoin de fréquentation annuelle de chaque parent. Il est possible de séparer les frais de garde en % pour chaque parent (exemple : 40%/60%) ou selon le calendrier de garde partagée (chacun des parents est facturé selon la fréquentation prévue sur ses journées de garde). Le calendrier de garde partagée doit être rempli sur la fiche d'inscription. Si l'inscription est faite en ligne, le parent doit fournir un calendrier de garde partagée à la technicienne du service de garde.

6.4 Garde légale

Lorsqu'un parent détient la garde légale de son enfant sous ordre de la cour, nous vous demandons de fournir une copie du jugement si l'autre parent a l'interdiction de venir voir ou chercher son enfant.

*Voir les modalités associées aux reçus fiscaux au point 12.

7. ABSENCE DE VOTRE ENFANT

Le parent doit informer le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant, au numéro suivant : **819 377-6200**.

8. MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation des frais de garde est faite sur une base mensuelle, vers le 15^e jour de chaque mois. Elle couvre alors les semaines précédentes et les semaines qui suivent l'état de compte, pour quatre semaines complètes de facturation. L'état de compte est envoyé par courriel au parent.

Le compte peut être acquitté en un ou plusieurs versements.

9. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les frais de garde peuvent être payés :

- En ligne;
- Par chèque à l'ordre du service de garde;
- Par débit automatisé (Interac) – seulement dans certains services de garde;
- **Exceptionnellement**, en argent comptant. Tout paiement en argent se fait en main propre à la **technicienne ou au technicien du service de garde sur les heures de bureau**. Si le paiement se fait à l'extérieur des heures de bureau en l'absence de la technicienne ou du technicien, se référer au point 25 pour connaître les modalités particulières du service de garde. Il est de la responsabilité du parent, d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le nom du payeur. Un reçu sera remis au nom du parent payeur.

Les frais de garde doivent être acquittés au plus tard le 1^{er} jour du mois suivant la facturation en un ou plusieurs versements selon les modalités convenues avec l'école.

9.1 Chèque sans provision

Des frais de 10,00 \$ seront facturés pour les chèques sans provision pour couvrir les frais administratifs chargés par les institutions bancaires.

10. COMPTES EN SOUFFRANCE

Comme le service de garde s'autofinance et qu'il est aménagé pour répondre aux besoins des parents, aucun compte en souffrance n'est toléré. Il est important de considérer que l'inscription d'un enfant au service de garde constitue un contrat liant deux parties. D'une part, le service de garde s'engage à assurer les services demandés en respect des règlements et à engager du personnel en conséquence et, d'autre part, le parent s'engage à respecter les règles du service de garde et à payer les frais de garde en fonction des services demandés.

Si les frais de garde ne sont pas acquittés, comme précisé au point 9, un avis de courtoisie sera envoyé. Si les frais ne sont pas acquittés dans les cinq jours suivants, un avis de non-paiement est envoyé.

Si aucune entente n'est établie entre le parent et la technicienne ou le technicien du service de garde dans les délais prévus par la direction d'école ou si l'entente établie n'est pas respectée, votre enfant peut être retiré du service de garde incluant la période du dîner et les journées pédagogiques. La somme due fera l'objet d'un recouvrement auprès d'une agence spécialisée.

10.1 Mauvaise créance d'un service de garde à un autre

Un parent ne peut pas utiliser les services d'un autre service de garde s'il a un compte en souffrance dans un autre service de garde du centre de services scolaire.

10.2 Solde non payé de l'année précédente dans le même service de garde ou dans un autre service de garde

Afin de pouvoir inscrire son enfant au service de garde pour la prochaine année scolaire, le parent devra acquitter le solde dû de l'année précédente. Dans le cas contraire, l'accès au service de garde lui sera refusé.

11. FRAIS DE RETARD

Le parent qui, pour une raison ou une autre, ne respecte pas l'heure de fermeture du service de garde paiera des frais supplémentaires. Un montant de cinq dollars par tranche de cinq minutes (entamées) de retard sera ajouté aux frais de garde sur la facture. Le parent signera obligatoirement le formulaire de retard indiquant l'heure d'arrivée.

12. REÇUS FISCAUX

Des reçus aux fins d'impôts sont remis chaque année en février selon les normes en vigueur aux gouvernements provincial et fédéral.

Les frais de garde à 8,95 \$ sont déductibles au fédéral seulement. Pour ce qui est des élèves à statut sporadique, la totalité des frais de garde est admissible aux crédits d'impôt aux gouvernements fédéral et provincial.

Pour les frais de garde lors des journées pédagogiques, 8,95\$ sont déductibles au fédéral seulement, et 6,35 \$ sont déductibles au fédéral et au provincial.

IMPORTANT : Si le statut de fréquentation de l'élève change de régulier à sporadique après le 30 septembre, aucun reçu d'impôt provincial ne pourra être émis.

Pour les situations de garde partagée, aucun reçu d'impôt provincial ne sera remis dans le cas où l'enfant a un statut régulier avec l'un des deux parents.

13. CLÉ À PUCE

Une clé à puce sera vendue, pour les services de garde concernés, au coût de 7,50 \$², à chaque parent d'un enfant fréquentant le service de garde. Cette clé permettra d'avoir un accès direct selon les heures déterminées. Elle devra être utilisée uniquement par les adultes. En aucun cas, il n'est permis de la remettre à un enfant. Advenant sa perte, le parent devra payer à nouveau les frais afin de se procurer une autre clé.

14. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Avant chaque journée pédagogique, les parents reçoivent par courriel le formulaire d'inscription avec une date limite d'inscription. Passé ce délai, la possibilité de bénéficier du service de garde dépendra des places disponibles.

Les parents qui avisent le service de garde de l'absence de l'enfant à la journée pédagogique 48 heures à l'avance ne sont pas tenus de payer les frais de garde. Toutefois, les frais d'activités peuvent être facturés s'il y a lieu.

Lorsqu'un enfant arrive au service de garde le matin sans y être inscrit préalablement, il peut se faire refuser l'accès.

Lorsqu'un enfant fréquente le service de garde seulement lors des journées pédagogiques, le parent doit quand même remplir le formulaire d'inscription du service de garde.

Lorsqu'il y a une garde partagée, vous avez la responsabilité de votre enfant lors de votre semaine de garde, avant la date butoir.

Rappel : La réservation de base ne s'applique pas aux journées pédagogiques. Les frais de garde pour une journée pédagogique sont de 15,30 \$ par jour³, peu importe le statut de fréquentation. Des frais d'activités supplémentaires peuvent s'ajouter, toutefois ceux-ci ne peuvent excéder le coût réel de l'activité ou de la sortie.

À noter, que les enfants inscrits dans une école privée, pourront être admis lors de ces journées si les parents remplissent une fiche d'inscription et qu'ils respectent le processus interne de réservation du service de garde concerné.

15. TEMPÊTES

La politique du Centre de services scolaire s'applique, c'est-à-dire que les services de garde demeurent ouverts si le personnel se présente à l'école.

Les frais facturés aux parents seront alors les mêmes que lors d'une journée pédagogique.

Par contre, s'il y a une fermeture complète des établissements, les services de garde sont également fermés. Dès 6 h 45, ces informations se retrouvent sur la page Facebook du Centre de services scolaire, dans les médias locaux ou sur le site Internet du Centre de services scolaire à l'adresse csscdr.gouv.qc.ca/.

² Ce tarif peut être modifié selon la fluctuation du coût à l'achat. Le coût réel est facturé aux parents.

³ Ce tarif est appelé à être indexé selon l'IPC. Le cas échéant, des lettres seront adressées aux parents.

16. DÎNERS, BOÎTES À GOÛTER, COLLATIONS

L'enfant dînant à l'école utilisera 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. Certains services de garde permettent l'utilisation du micro-ondes pour des repas à faire chauffer. Ces derniers doivent être mis dans des contenants de plastique allant au four à micro-ondes et être identifiés au nom de l'enfant. Aucun repas surgelé (non dégelé) n'est accepté.

Certains services de garde offrent le service de traiteur à un prix raisonnable.

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.

17. MÉDICAMENTS, MALADIES, CAS D'URGENCE

Aucun médicament ne peut être donné à un enfant sans être accompagné d'une autorisation médicale écrite (ordonnance) et de l'autorisation écrite du parent.

Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation médicale; donc, toujours remettre le contenant original identifié au nom de l'enfant.

Le contenant du médicament indique le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, la posologie et la durée du traitement.

17.1 Maladies et cas d'urgence

En cas de maladie ou d'urgence, nous communiquons avec les parents d'abord et après avec les personnes identifiées à cet effet sur la fiche d'inscription du service de garde.

18. PROCÉDURE POUR LE DÉPART ET L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le transport est sous la responsabilité des parents. Le parent reconduit l'enfant et l'assiste dans son habillage. Il est important que le parent avise le personnel du service de garde de l'arrivée de son enfant et du départ de celui-ci à la fin de la journée.

Les seules personnes autorisées à quitter avec un enfant sont ses parents (tuteurs). Les autres personnes doivent être inscrites sur la fiche d'inscription. L'autorisation écrite du parent validera l'ajout d'une personne autorisée. Une personne autorisée, qui ne serait connue d'aucun membre du personnel, devra présenter une pièce d'identité.

NE JAMAIS LAISSER VOTRE ENFANT SEUL À L'EXTÉRIEUR AVANT L'OUVERTURE NI APRÈS LA FERMETURE DU SERVICE DE GARDE.

18.1 Autorisation de quitter le service de garde à pied

Sur autorisation écrite du parent, l'éducatrice ou l'éducateur peut laisser partir un enfant seul à pied. Le parent avise également par écrit l'éducatrice ou l'éducateur du départ de son enfant avec une autre personne. Le service de garde ne se tient nullement responsable de ce qui pourrait arriver à l'enfant sur le chemin du retour.

19. DEVOIRS ET LEÇONS

Une période d'une demi-heure est offerte aux enfants du primaire afin qu'ils puissent faire leurs devoirs et leçons tous les jours de classe. Cette période est supervisée par une éducatrice ou un éducateur qui s'assure d'un climat calme et propice aux apprentissages. Cependant, le suivi et la vérification des devoirs et leçons demeurent sous la responsabilité des parents.

20. HABILLEMENT

Nous planifions des activités extérieures tous les jours. Les enfants doivent donc être vêtus en conséquence (exemple : un double de mitaines, tuque, bas peut être approprié).

21. CHANGEMENT D'ADRESSE

Nous demandons aux parents de nous aviser de tous changements d'adresse, de courriel et de numéro de téléphone.

22. OBJETS PERSONNELS

22.1 Identification et objets perdus ou volés

Il est important de bien identifier les vêtements, la boîte à goûter et le sac d'école de votre enfant afin de nous aider à retrouver tout objet égaré. Le service de garde ne se tient pas responsable des objets perdus, volés ou abimés.

23. ENTRÉE PROGRESSIVE DES MATERNELLES

En début d'année scolaire, le service de garde accueille les enfants durant les jours où ils n'ont pas de classe, pendant la période de la rentrée progressive. Pour ces journées, le parent devra déboursier les mêmes frais de garde que lors d'une journée où il y a classe, selon le statut de fréquentation choisi lors de l'inscription. Les heures de fréquentation (par exemple, de 9 h à 11 h en avant-midi) où il y aurait normalement des heures de classe, sont sans frais.

24. PLAN D'ÉVACUATION

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation de la bâtisse, les élèves seront emmenés **à l'école Notre-Dame ou Beau-Soleil**. Une intervenante ou un intervenant de l'école communiquera avec le parent pour que celui-ci vienne chercher son enfant.

25.ÉLÉMENTS PARTICULIERS À CHAQUE SERVICE DE GARDE



RÈGLEMENT

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DU SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE



101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec)
G9B 7Z4

Téléphone : (819) 377-6200

Télécopieur : (819) 377-2340

Courriel : sdg-belleetoile@csscdr.gouv.qc.ca

- Responsable : **École de Pointe-du-Lac**
- Date d'adoption : 2023-02-21
- Date de la dernière révision : 2023-02-08

TABLE DES MATIÈRES

25. SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE

| | | |
|-------|---|-------|
| 25.1 | Heures d'ouverture _____ | 14 |
| 25.2 | Horaire de fréquentation _____ | 14 |
| 25.3 | Absence de votre enfant _____ | 14-15 |
| 25.4 | Accès au service de garde _____ | 15 |
| 25.5 | État de compte _____ | 15 |
| 25.6 | Modalités de paiement en argent _____ | 15 |
| 25.7 | Gestion des comptes en souffrance _____ | 15 |
| 25.8 | Service du midi _____ | 15 |
| 25.9 | Allergie alimentaire _____ | 15-16 |
| 25.10 | Traiteur _____ | 16 |
| 25.11 | Journée pédagogique/Inscription _____ | 16 |
| 25.12 | Débarcadère _____ | 16 |
| 25.13 | Fermeture du service de garde _____ | 16 |
| 25.14 | Plan d'évacuation _____ | 17 |

25. SERVICE DE GARDE LA BELLE ÉTOILE

25.1 Heures d'ouverture

| École Notre-Dame | | École Beau-Soleil | |
|------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| Matin | 7 h 00 à 8 h 45 | Matin | 7 h 00 à 7 h 50 |
| Midi | 11 h 11 à 12 h 26 | Midi | 11 h 17 à 12 h 36 |
| Soir | *15 h 00 à 17 h 30 | Soir | *15 h 10 à 18 h 00 |

* **Précision** : Pour la sécurité des élèves et l'organisation du service de garde, les parents ont accès au service de garde seulement à partir de 15 h 00 à l'école Notre-Dame et 15 h 10 à l'école Beau-Soleil.

25.2 Horaire de fréquentation

Un horaire stable assure bien-être et sentiment de sécurité à l'élève.

25.3 Tarification

Selon le statut régulier ou sporadique, voici les coûts associés :

| <u>Enfant régulier</u> | <u>Enfant sporadique</u> | |
|------------------------|--------------------------|----------|
| 2 périodes par jour | Coût à la période | |
| 8,95 \$/jour | Avant les classes | 2,75 \$ |
| | Période du dîner | 2,00 \$ |
| | Après les classes | 9,00 \$ |
| | Total de la journée | 13,75 \$ |

25.4 Absence de votre enfant

- Lorsque votre enfant inscrit au service de garde est absent à l'école, en plus d'informer le secrétariat de l'école, vous devez aviser aussi directement le service de garde en téléphonant au numéro : 819 377-6200.
- Tel que précisé dans les règlements généraux des SDG du CSS point 7, « le parent doit avertir le service de garde, avant 10 h, de toutes modifications de présence à l'horaire de l'enfant (*midi et fin de journée*), au numéro suivant : 819 377-6200. » Toutefois, nous apprécions grandement lorsqu'il vous est possible de nous avertir la veille, étant donné le nombre important d'élèves fréquentant notre service.

- Un enfant inscrit au service de garde en fin de journée dont le parent a avisé dans les délais que son enfant était autorisé à quitter à pied dès la fin des classes doit quitter par le local du service de garde afin de valider son départ auprès de la personne à l'accueil.

25.5 Accès au service de garde

Il est obligatoire de se procurer une puce au coût de 7,50 \$ pour accéder au service de garde (non remboursable).

L'horaire d'accès au service de garde au moyen de la puce est :

À l'école Notre-Dame : de 7 h 00 à 8 h 45 et de 15 h 00 à 17 h 20

À l'école Beau-Soleil : de 7 h 00 à 7 h 50 et de 15 h 10 à 17 h 50

Au-delà de ces heures, soit 17 h 20 ou 17 h 50, vous devez sonner et un membre du personnel vous ouvrira.

25.6 État de compte

La facturation est faite sur une base mensuelle et expédiée par courriel.

25.7 Modalités de paiement en argent

Le paiement doit être déposé dans la boîte identifiée à cet effet. Il est de la responsabilité du parent d'insérer le montant d'argent dans une enveloppe identifiée au nom de l'enfant avec le bordereau de paiement.

25.8 Gestion des comptes en souffrance

- En date de votre état de compte, vous devez respecter le délai de 15 jours pour acquitter votre facture;
- Si ce solde demeure impayé après 15 jours de la date d'envoi de l'état de compte, un avis de courtoisie par courriel vous sera envoyé annonçant un dernier délai de 5 jours suivant la date du courriel;
- Après ce dernier délai, si vous n'êtes pas entré en communication avec la technicienne ou la direction de l'école pour une entente, une lettre vous sera envoyée présentant une date finale de paiement et vous avisant que si cette date finale n'est pas honorée, votre enfant sera retiré du service de garde jusqu'au paiement total de la facture;

25.9 Service du midi

Tout élève qui dîner à l'école a un statut sporadique. Le coût du service est de 2 \$/jour.

Les élèves qui dînent au service de garde doivent avoir leur repas froid ou dans un thermos. Pour une question de logistique, il ne nous est pas possible d'offrir le service de micro-ondes pour le moment.

Ustensiles : Veuillez vous assurer que votre enfant dispose de tous les ustensiles nécessaires à son repas.

Nous vous incitons fortement à utiliser des contenants réutilisables pour les différents aliments et breuvages de votre enfant le midi et aux collations et ce, dans un souci de réduire les déchets. Évitions les petits sacs de toutes sortes et sortons nos contenants.

Ensemble, nous pouvons faire la différence!

25.10 Traiteur

Un service de traiteur Coop La Boîte à Lunch est offert aux élèves de l'école Notre-Dame et Beau-Soleil au coût de 6,50 \$/midi (repas 350 G) ou 7,25 \$/midi (repas de 425 G). Vous recevrez par courriel tous les renseignements nécessaires à la fin août.

IMPORTANT : si votre enfant n'a pas de repas (perte, oubli, bris de plat, etc.), le service de garde lui offrira un repas de dépannage qui sera facturé sur votre état de compte.

25.11 Allergie alimentaire

Nous vous rappelons que les aliments qui contiennent des noix et/ou arachides sont interdits en tout temps. Tous les aliments ensachés du commerce doivent obligatoirement affichés le logo suivant :



25.12 Journée pédagogique / Inscription

La fiche d'inscription en ligne accompagnée des activités prévues pour la journée pédagogique est expédiée par courriel 10 jours ouvrables avant ladite journée.

La fermeture des inscriptions est le lundi 8 h précédant la journée pédagogique.

Prendre note que toute annulation d'inscription doit être faite dans un délai de 48 heures (jours ouvrables).

25.13 Débarcadère

Nous sollicitons la prudence de tous et le respect des consignes au débarcadère du service de garde. Il est important d'y accéder à basse vitesse, d'y respecter le sens d'accès et de ne pas s'y stationner en double.

25.14 Fermeture du service de garde

Le service de garde est fermé durant les jours fériés, la période des fêtes, la semaine de relâche, les journées de tempête selon la politique du Centre de services scolaire lors d'intempéries et aux journées pédagogiques de fin et de début d'année scolaire.

25.15 Plan d'évacuation

Advenant le cas où une situation d'urgence nécessite une évacuation des bâtisses, les élèves du primaire se dirigeront vers l'école Notre-Dame et les élèves du préscolaire, vers l'école Beau-Soleil.

Un intervenant de l'école communiquera avec vous pour que vous puissiez venir chercher votre enfant.



Voici nos propositions de simples gestes qui peuvent faire une grande différence pour notre précieux environnement :

- *Bouteilles, ustensiles et contenants réutilisables*

pour le plat principal, les légumes, les fruits, le yogourt, les collations, etc.

- *Sacs à collation en textile lavables*
- *Serviette de table en tissu*

Merci de contribuer à réduire les déchets.



Projet éducatif 2023-2027

École ou centre :

École de Pointe-du-Lac

Le Plan d'engagement vers la réussite du Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy

AXE 1 À venir

AXE 2 À venir

AXE 3 À venir

AXE 4 À venir



Mission

Engagés dans la réussite et l'épanouissement de tous.
Ensemble, formons les citoyens de demain !

Vision

L'école de Pointe-du-Lac se démarque par son milieu de vie dynamique et accueillant qui multiplie les occasions de s'épanouir, de s'engager et d'ouvrir ses horizons.
Une approche inspirée par la civilité et l'autonomie guide nos actions quotidiennes

Valeurs

| Valeur 1 | Valeur 2 | Valeur 3 |
|-----------|----------|------------|
| Autonomie | Civilité | Engagement |

Comportements observables attendus

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

PORTRAIT DE L'ÉCOLE

Réussite scolaire

| Forces | Défis |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Les résultats de la compétence « Raisonner » en mathématiques. -L'augmentation du nombre d'heures d'anglais donne des résultats favorables quant au seuil de réussite. | <ul style="list-style-type: none"> -Augmenter le taux de réussite en français écriture -Diminuer le pourcentage d'élèves à risque et critique en écriture -Améliorer la connaissance des règles orthographiques et grammaticales -Améliorer les résultats en lecture pour tous les cycles. |

Climat scolaire

| Forces | Défis |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -L'offre de services pour les activités parascolaires sportives et culturelles permettant un grand sentiment d'appartenance. - L'ouverture d'esprit et le respect de la différence. - Le milieu de vie dynamique, accueillant et motivant. | <ul style="list-style-type: none"> -La structure, la fréquence et le contenu des communications aux élèves en difficulté. |

Choix prioritaire 1

| |
|--|
| |
|--|

Choix prioritaire 2

| |
|--|
| |
|--|

Choix prioritaire 3

| |
|--|
| |
|--|



| Climat scolaire | |
|---|--|
| Nos forces | Nos défis |
| L'offre de services pour les activités parascolaires sportives et culturelles permet un grand sentiment d'appartenance et d'engagement de la part des élèves pour adopter de saines habitudes de vie. | La structure, la fréquence et le contenu des communications aux élèves en difficulté (orthopédagogie, spécialiste, manque d'uniformité) |
| Ouverture et respect de la différence (ressort chez 96% des élèves) Accueil et intégration autant élèves que personnel (nos élèves sont sensibles à la différence) | La ponctualité (débarcadère, heure d'arrivée et nombre de minutes entre les cloches) |
| L'entraide entre les collègues de travail, le milieu de vie dynamique, accueillant et motivant, l'engagement du personnel dans la vie de l'école (disponibilité et implication) | Les services complémentaires à Notre-Dame |
| Les services complémentaires à Beau-Soleil | Le respect et la collaboration des élèves envers les adultes |
| La cohérence dans l'application de la discipline et de l'encadrement | Arrimage SDG – école (transition, signalement des absences, activités) |
| Les parents sont satisfaits des communications et de l'info-parents | Les activités parascolaires variées et ouvertes à tous (musique, cuisine, sports, danse, yoga, club de lecture, cartes, jeux de société...) et en faire plus chez les petits |
| Les élèves se sentent en sécurité | Rendre plus accessible le service d'aide aux devoirs |

Une école au cœur de son quartier!



| | |
|--|--|
| Sentiment d'appartenance des élèves | Mieux définir le rôle de chaque intervenant de l'école afin que les parents sachent à quoi s'attendre. Il semble y avoir un décalage entre les attentes des parents et nos rôles respectifs... |
| Le respect des adultes envers les élèves | Chez les petits ; l'encadrement des enfants qui tapent, qui ont des gestes violents de manière impulsive et répétitive |
| L'unité de l'équipe-école pour la réponse aux besoins des élèves. On travaille tous dans le même sens, on communique, on se soutient et on est bienveillants les uns envers les autres | Créer des temps d'arrêt et de repas (calme et reposants) |
| Le plan pour contrer l'intimidation et la violence est de plus en plus efficace | Promouvoir les habiletés sociales (uniformiser, faire le tour des classes) |
| Les élèves trouvent un adulte à qui parler et qui peut les aider | Les élèves en grande difficulté entraînent une surcharge pour assurer un climat favorable aux apprentissages de tous |
| Les avantages d'avoir 2 récréations et 2 périodes de diner | L'autonomie |
| L'accueil impressionnant | Le respect du matériel (faire payer les parents en cas de bris volontaire) |
| L'encadrement des nouveaux | Au niveau de l'organisation ; matériel, bureau, linge, casier, agendas... |
| L'aménagement physique à l'extérieur de l'école permet une variété d'activités | |

Une école au cœur de son quartier!



| Réussite scolaire | |
|--|---|
| Nos forces | Nos défis |
| <ul style="list-style-type: none">-Les résultats de la compétence « Raisonner » en mathématiques-Grande mobilisation pour augmenter les résultats pour la compétence « Raisonner » en mathématiques | <ul style="list-style-type: none">-Augmenter le taux de réussite en français écriture (particulièrement en orthographe)-Diminuer le pourcentage d'élèves à risque et critique en écriture-Améliorer la connaissance des règles orthographiques et grammaticales |
| L'augmentation du nombre d'heures d'anglais donne des résultats favorables quant au seuil de réussite attendu | <ul style="list-style-type: none">-Améliorer les résultats en lecture pour tous les cycles-Améliorer la compréhension des textes lus et répondre correctement aux questions |
| <ul style="list-style-type: none">-Les résultats de la compétence « S'exprimer oralement en anglais »-Les résultats de la compétence « Comprendre les textes lus et entendus » en anglais | Diminuer la subjectivité de la correction des évaluations entre les cycles |
| Les services complémentaires offerts aux élèves sont diversifiés | Bonifier l'intervention précoce |
| La CAP en lecture (équipe verticale) | Bonifier les services complémentaires (orthopédagogie, orthophonie, TES et psychoéducation), particulièrement au préscolaire |
| L'ajout de soutien en 1 ^{ière} année en lecture et en écriture par le biais de l'annexe 49 | Ajout d'une personne supplémentaire dans les classes du préscolaire |
| Étendre les périodes de lecture à la bibliothèque municipale à tous les niveaux | Beaucoup d'élèves manque de persévérance ; ils ont de la difficulté à se faire confiance et à essayer de nouvelles choses. L'anxiété de performance est présente chez plusieurs |
| L'équipe-école utilise adéquatement la flexibilité, l'adaptation et la modification | Augmenter l'accessibilité à l'aide aux devoirs |
| La modélisation de la phrase du jour | Le programme éducatif est de moins en moins adapté aux capacités d'apprentissage des élèves (nivellement vers le bas) |

Une école au cœur de son quartier!



| | |
|---|--|
| L'enseignement et l'utilisation des règles orthographiques à tous les niveaux | L'intégration des élèves de plus en plus grandes d'élèves ayant de grands besoins particuliers |
| L'enseignement et l'utilisation de la grammaire orthographique en 3d | La pénurie de personnel et le manque de stabilité |
| En lecture, le taux de réussite est similaire à celui du CSS | Le code de correction utilisé est peu parlant pour les élèves |
| Selon les écoles secondaires, nos élèves arrivent bien préparés | Nombre insuffisant de situations problèmes et de productions écrites autres qu'en situation d'évaluation |
| L'utilisation d'un langage commun entre les niveaux (ex. Scénario pour mieux écrire les mots, le code de correction...) | Maintien de l'engagement des élèves dans l'apprentissage |
| Grande flexibilité dans les méthodes d'enseignement | Développer la curiosité intellectuelle |
| Les résultats de la compétence « Communiquer oralement » en français | La grande différenciation pour les élèves faibles amène parfois une négligence des plus forts |

Une école au cœur de son quartier!

École Notre-Dame **École Beau-Soleil**
10830, chemin Ste-Marguerite 101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7 Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1516 Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-4114 Télécopieur : 819 377-2340
ndame@csscdr.gouv.qc.ca beausol@csscdr.gouv.qc.ca

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

Québec 



Analyse des résultats - Juin 2022

Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Discipline

Français, langue d'enseignement

Libellé du bulletin

Lire

Type de résultat

Résultat final

Résultats : 0 à 69

Critique

26,2 %
173

Résultats : 70 à 75

À risque

17,1 %
113

Résultats : 76 à 100

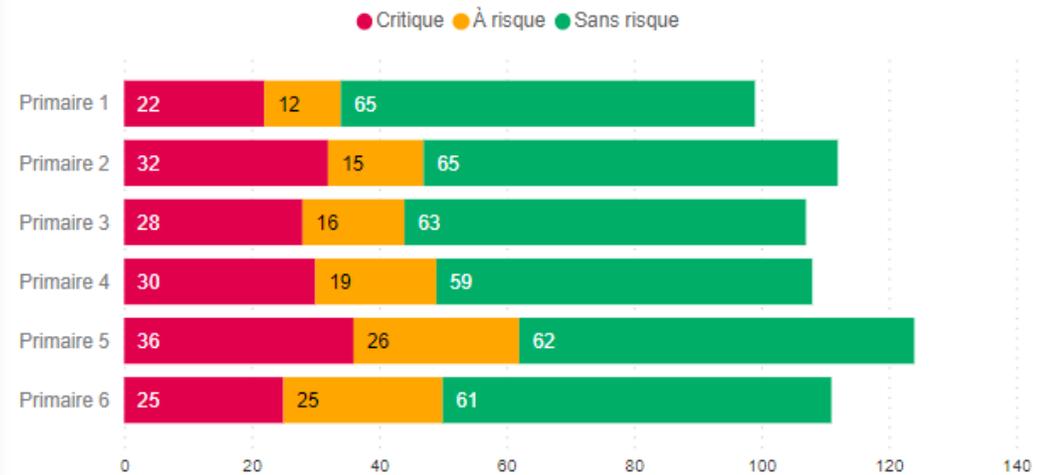
Sans risque

56,7 %
375

Nb élèves

661

Distribution des intervalles par niveau scolaire



Sexe

- Féminin
 Masculin

Statut génération

- Immigrant 1re génération
 Immigrant 2e génération
 Indéterminé
 Non immigrant

Plan d'intervention

- Avec plan d'intervention
 Sans plan d'intervention

Groupe linguistique

- Allophone
 Anglophone
 Francophone

% / Nb

Français, langue d'enseignement – Lire

Une école au cœur de son

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7
Téléphone : 819 377-1516
Télécopieur : 819 377-4114
ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-2340
beausol@csscdr.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec





Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Discipline

Français, langue d'enseignement

Libellé du bulletin

Écrire

Type de résultat

Résultat final

Résultats : 0 à 69

Critique

31,4 %

207

Résultats : 70 à 75

À risque

18,0 %

119

Résultats : 76 à 100

Sans risque

50,6 %

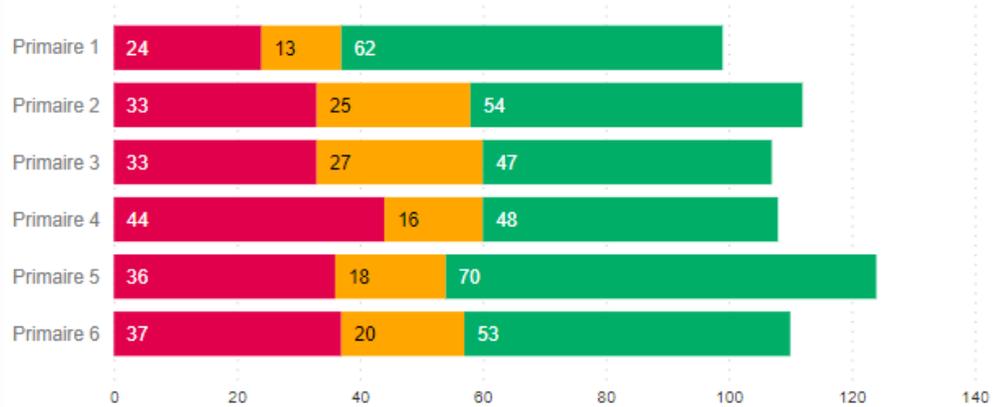
334

Nb élèves

660

Distribution des intervalles par niveau scolaire

● Critique ● À risque ● Sans risque



Sexe

- Féminin
 Masculin

Statut génération

- Immigrant 1re génération
 Immigrant 2e génération
 Indéterminé
 Non immigrant

Plan d'intervention

- Avec plan d'intervention
 Sans plan d'intervention

Groupe linguistique

- Allophone
 Anglophone
 Francophone

% / Nb

Français, langue d'enseignement – Écrire

Une école au cœur de son

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7
Téléphone : 819 377-1516
Télécopieur : 819 377-4114
ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-2340
beausol@csscdr.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec





Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Discipline

Mathématique

Libellé du bulletin

Utiliser un raisonnement mathématique

Type de résultat

Résultat final

Résultats : 0 à 69

Critique

16,6 %

110

Résultats : 70 à 75

À risque

13,0 %

86

Résultats : 76 à 100

Sans risque

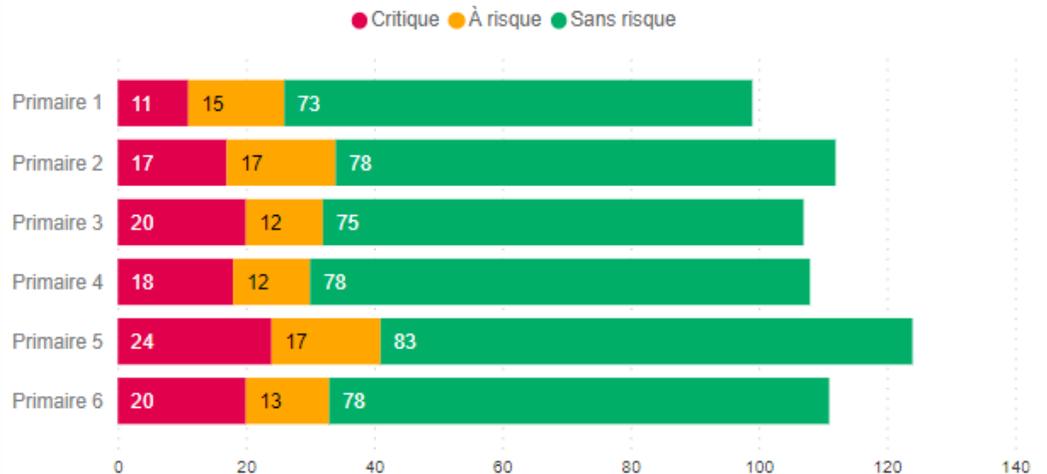
70,3 %

465

Nb élèves

661

Distribution des intervalles par niveau scolaire



Sexe

- Féminin
 Masculin

Statut génération

- Immigrant 1re génération
 Immigrant 2e génération
 Indéterminé
 Non immigrant

Plan d'intervention

- Avec plan d'intervention
 Sans plan d'intervention

Groupe linguistique

- Allophone
 Anglophone
 Francophone

% / Nb

Mathématique – Utiliser un raisonnement mathématique

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7
Téléphone : 819 377-1516
Télécopieur : 819 377-4114
ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-2340
beausol@csscdr.gouv.qc.ca

Une école au cœur de son

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec





Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Discipline

Mathématique

Libellé du bulletin

Résoudre une situation-problème

Type de résultat

Résultat final

Résultats : 0 à 69

Critique

26,3 %

174

Résultats : 70 à 75

À risque

13,0 %

86

Résultats : 76 à 100

Sans risque

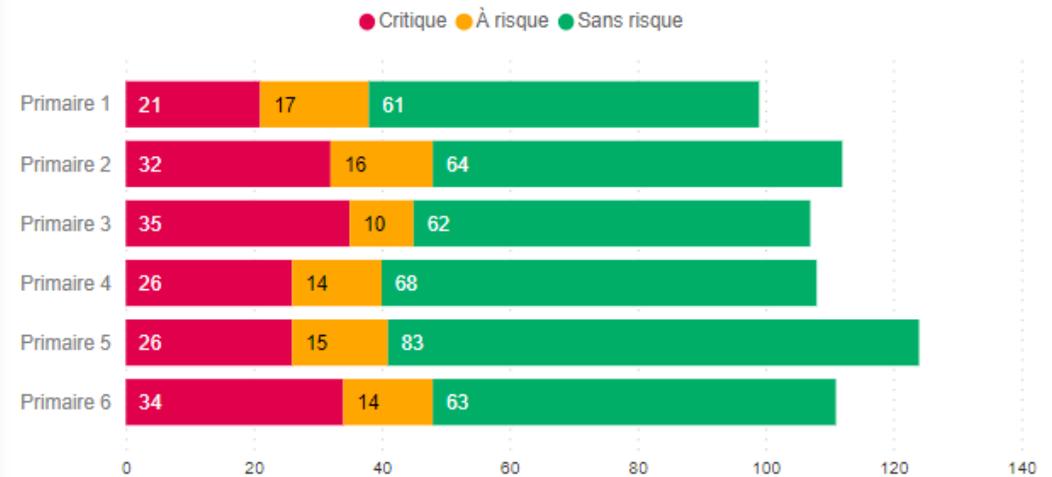
60,7 %

401

Nb élèves

661

Distribution des intervalles par niveau scolaire



Sexe

- Féminin
 Masculin

Statut génération

- Immigrant 1re génération
 Immigrant 2e génération
 Indéterminé
 Non immigrant

Plan d'intervention

- Avec plan d'intervention
 Sans plan d'intervention

Groupe linguistique

- Allophone
 Anglophone
 Francophone

% / Nb

Mathématique – Résoudre une situation-problème

Une école au cœur de son

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7
Téléphone : 819 377-1516
Télécopieur : 819 377-4114
ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-2340
beausol@csscdr.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec





Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Discipline

Anglais, langue seconde

Libellé du bulletin

Communiquer oralement en anglais

Type de résultat

Résultat final

Résultats : 0 à 69

Critique

12,3 %
81

Résultats : 70 à 75

À risque

16,5 %
109

Résultats : 76 à 100

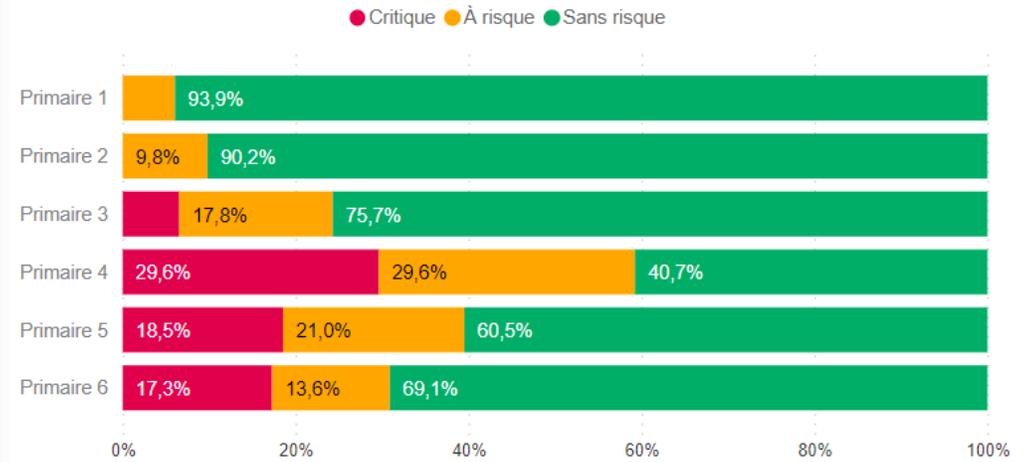
Sans risque

71,2 %
470

Nb élèves

660

Distribution des intervalles par niveau scolaire



Sexe

- Féminin
 Masculin

Statut génération

- Immigrant 1re génération
 Immigrant 2e génération
 Indéterminé
 Non immigrant

Plan d'intervention

- Avec plan d'intervention
 Sans plan d'intervention

Groupe linguistique

- Allophone
 Anglophone
 Francophone

% / Nb

Anglais, langue seconde – Communiquer oralement en anglais

Une école au cœur de son

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7

Téléphone : 819 377-1516

Télécopieur : 819 377-4114

ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay

Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4

Téléphone : 819 377-1312

Télécopieur : 819 377-2340

beausol@csscdr.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec





Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Année scolaire

Année dernière

École

Plusieurs sélections

Bâtisse

Tout

Discipline

Anglais, langue seconde

Libellé du bulletin

Comprendre des textes lus et entendus

Type de résultat

Résultat final

Résultats : 0 à 69

Critique

8,7 %

39

Résultats : 70 à 75

À risque

17,8 %

80

Résultats : 76 à 100

Sans risque

73,5 %

330

Nb élèves

449

Distribution des intervalles par niveau scolaire

● Critique ● À risque ● Sans risque



Sexe

-
- Féminin
-
-
- Masculin

Statut génération

-
- Immigrant 1re génération
-
-
- Immigrant 2e génération
-
-
- Indéterminé
-
-
- Non immigrant

Plan d'intervention

-
- Avec plan d'intervention
-
-
- Sans plan d'intervention

Groupe linguistique

-
- Allophone
-
-
- Anglophone
-
-
- Francophone

 % / Nb

Anglais, langue seconde – Comprendre des textes lus et entendus

Une école au cœur de son

École Notre-Dame

10830, chemin Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9B 6N7
Téléphone : 819 377-1516
Télécopieur : 819 377-4114
ndame@csscdr.gouv.qc.ca

École Beau-Soleil

101, rue Élisabeth-Guay
Trois-Rivières (Québec) G9B 7Z4
Téléphone : 819 377-1312
Télécopieur : 819 377-2340
beausol@csscdr.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
du Chemin-du-Roy

Québec





École de
POINTE-DU-LAC

ORGANISATION SCOLAIRE 2023-2024

2023-02-08

| | Mat. 4 ans | Mat. 5 ans | 1 ^{re} année | 2 ^e année | 3 ^e année | 4 ^e année | 5 ^e année | 6 ^e année | Nombre total d'élèves inscrits |
|----------------------------|---------------|---------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Inscriptions | 38 | 91 | 103 | 103 | 102 | 111 | 109 | 114 | 771 |
| Nombre d'élèves par groupe | 15 | 19 | 22 | 24 | 26 | 26 | 26 | 26 | |
| Nombre de groupes | | | | | | | | | |
| Reprises d'année | | | | | | | | | 0 |
| Places disponibles | | | | | | | | | |
| Surplus d'élèves | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Points de service

Classe mult

Classe multi