



Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

Protocole d'accueil



École publique Camille-Perron

Direction : Vivianne Cotnam
Secrétaire : Carole Frenette



École publique Camille-Perron

Profil de l'école - <http://epcp.cspgno.ca/>

Nombre d'élèves de la maternelle à la 8^e année : 71

Filles : 30

Garçons : 41

Nombre d'élèves au préscolaire : 11

Nombre d'élèves au primaire : 24

Nombre d'élèves au cycle moyen : 22

Nombre d'enseignants : 7



École publique Camille-Perron

Points saillants de l'école

- Cours de musique
- Les élèves ont l'occasion de faire du patin et de la raquette
- Programme de déjeuner et de nutrition



École publique Camille-Perron



[guide de parent](#)

[formulaire
d'inscription](#)



École publique Camille-Perron

Accueil initial et accueil continu

- Faire une visite de l'école et de la salle de classe
- Rencontrer les membres du personnel
- Apprendre le prénom des élèves le plus rapidement possible
- Valoriser les efforts de tous les élèves
- Inviter les enfants de la garderie à participer à certaines activités de l'école
- Souligner les anniversaires de naissance des élèves aux annonces le matin



ÉLÈVES



École publique Camille-Perron

Admission et inscription

- Organiser une activité de préparation à la rentrée pour les enfants d'âge préscolaire et leurs parents (bienvenue à la maternelle)
- Utiliser les formulaires développés par le Conseil
- Remettre une trousse cadeau à l'enfant inscrit à la maternelle pour le soutenir dans son apprentissage du français
- Parler à l'enfant et lui offrir une activité pendant que l'on s'adresse aux parents
- Faire l'entrevue d'accueil avant son entrée à l'école dans le cadre du dépistage précoce

ÉLÈVES



École publique Camille-Perron

Identification des besoins et des services offerts

ÉLÈVES

- Remplir le formulaire GNO AAA - 1 pour identifier les besoins particuliers des nouveaux élèves inscrits
- Faire la demande du dossier de l'élève à son école précédente dès son arrivée à l'école
- Étudier le dossier de l'élève et partager l'information pertinente avec les intervenants travaillant auprès de l'élève
- Établir le profil de l'élève et ses besoins
- Organiser les rencontres équipe-école



École publique Camille-Perron

Suivi et évaluation

- Encourager les élèves et les parents à donner une rétroaction franche sur l'impact des efforts de l'accueil



École publique Camille-Perron

ÉLÈVES

Accueil initial et accueil continu

- Faire une visite de l'école et de la salle de classe
- Rencontrer les membres du personnel
- Maintenir une communication ouverte et fréquente avec les parents et tuteurs
- Offrir des pistes d'interventions et des outils pour appuyer les enfants
- Expliquer aux parents et aux tuteurs la routine de l'école
- Organiser une soirée d'information à l'automne
- Faire la mise en oeuvre de la ligne de conduite sur l'accessibilité (F-009)

PARENTS
OU
TUTEURS



École publique Camille-Perron

Admission et inscription

- Fournir l'information sur les services de la Place des jeunes
- Discuter avec les parents ou tuteurs pour établir le statut d'inscription (ayant-droit ou pas)
- Faire la mise en oeuvre du processus d'admission du Conseil



École publique Camille-Perron

PARENTS
OU
TUTEURS

Identification des besoins et des services offerts

PARENTS
OU
TUTEURS

- Se montrer disponible pour discuter du progrès de l'enfant
- Demander comment on peut aider l'enfant lors de la visite initiale
- Inclure les parents dans toutes les décisions qui touchent l'enfant par le biais de rencontres équipe-école

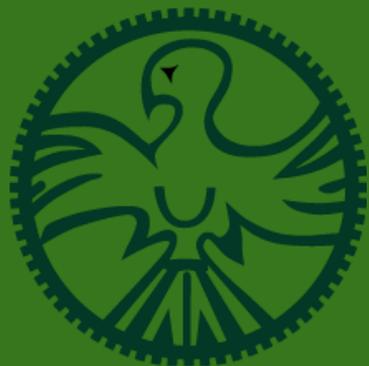


École publique Camille-Perron

Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction des parents

École publique Camille-Perron



PARENTS
OU
TUTEURS

Accueil initial et accueil continu

- Présenter les anciens membres du personnel aux nouveaux membres du personnel
- Assurer la mise en oeuvre du programme d'appui aux nouveaux enseignants (PIPNE)
- Faire des suivis rapides aux courriels
- Préparer un guide du personnel
- Inclure tous les membres du personnel lorsqu'il y a des rencontres sociales
- Impliquer le personnel de soutien dans certaines décisions au niveau de l'école



École publique Camille-Perron

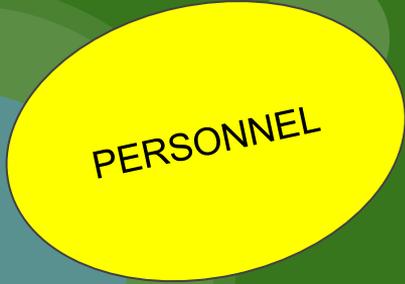
PERSONNEL

Admission et inscription

- S'assurer que les membres du personnel comprennent bien la politique d'admission du Conseil



École publique Camille-Perron



PERSONNEL

Identification des besoins et services offerts

- Identifier les besoins en formation lors des rencontres individuelles mensuelles
- Offrir de la formation au personnel qui accueille un élève ayant des besoins spéciaux (p.ex., sur l'utilisation des appareils personnalisés)
- Prévoir une rencontre CAP EED en début d'année

PERSONNEL



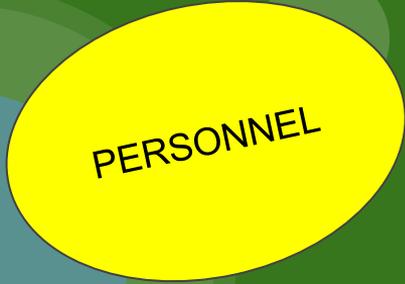
École publique Camille-Perron

Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction



École publique Camille-Perron



PERSONNEL

Accueil initial et accueil continu

- Être poli.e, courtois.e et souriant.e avec tous les visiteurs
- Avoir une trousse pour le personnel suppléant
- S'assurer de bien répondre aux questions ou inquiétudes des visiteurs
- Montrer où sont les toilettes, le salon du personnel, la salle de classe...

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES



École publique Camille-Perron

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES

Identification des besoins et services offerts

- Demander aux visiteurs comment on peut les aider lors de la visite



École publique Camille-Perron

Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES



École publique Camille-Perron

Communication orale

- La langue de communication dans les écoles est le français. Les messages sur le répondeur sont en français. Les réunions du conseil d'école se déroulent en français. Les seules exceptions sont :
 - les conversations que les membres du personnel peuvent avoir avec un parent, visiteur ou un fournisseur de service qui ne comprend pas le français
 - les conversations portant sur la santé, la sécurité ou la réussite scolaire individuelle. Dans ce cas, la communication peut se faire dans une langue autre que le français
 - un service d'une agence répondant à un besoin particulier d'un élève qui est indisponible en français



École publique Camille-Perron

Communication écrite

- Toute communication écrite (formulaires, bulletins, rapports d'évaluation, notes, PEI et bulletins de nouvelles envoyés aux parents) se fait en français. Les communications qui s'adressent à l'ensemble des parents doivent avoir été corrigées par le Conseil avant d'être envoyées à la maison. Les seules exceptions sont :
 - les notes dans l'agenda ou les notes à un parent en particulier qui peuvent être écrites dans une langue autre que le français afin d'assurer une communication efficace et de permettre aux parents de s'impliquer dans la vie scolaire de leur enfant
 - les formulaires remplis par ou pour un intervenant provenant de l'externe (p.ex., un médecin) qui peuvent être remplis dans une langue autre que le français



École publique Camille-Perron

Comité

- Toutes les rencontres du conseil d'école se déroulent en français. Les études de cas avec les agences externes se font principalement en français sauf s'il est nécessaire de parler anglais afin de coordonner des services qui aideront à l'élève.



École publique Camille-Perron

Sorties éducatives

- L'école choisit des sorties éducatives où la langue de communication est le français. Les parents sont invités de participer aux activités peu importe leur langue de communication, mais on les encourage à utiliser des mots et des expressions en français qu'ils connaissent.



École publique Camille-Perron