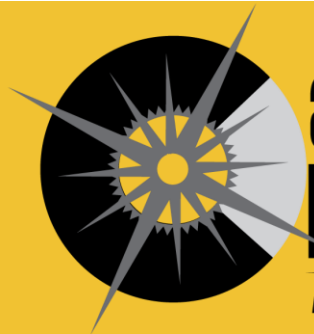




Conseil scolaire public du
Grand Nord de l'Ontario
Parce que je vois grand

Protocole d'accueil



**ap sur
l'Avenir**

À chacun sa destinée!

Équipe d'accueil

Direction : Vivianne Cotnam

Secrétaire : Julie Lalonde-Crispin



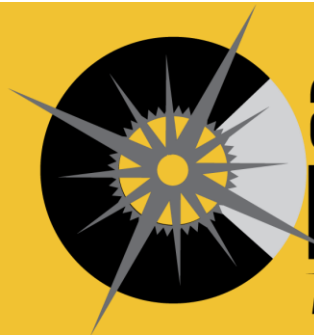
Profil de l'école

Personnel



Halte-bébé

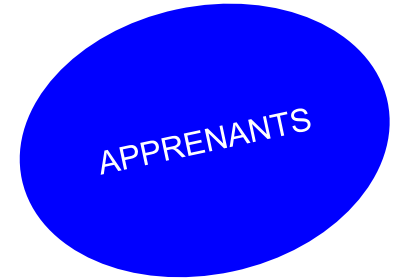
- Heures : 10 h à 13 h 30



**ap sur
l'Avenir**

À chacun sa destinée!

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 apprenants le plus rapidement possible
- Valoriser les efforts de tous les apprenants
- Inviter les enfants de la garderie à participer à certaines activités de l'école
- Souligner les anniversaires de naissance des apprenants aux annonces le matin



Admission et inscription

APPRENANTS

- Étant donné que l'École Cap sur l'Avenir est un centre alternatif où l'apprenant poursuit ses études secondaires à un rythme différent, l'école privilégiée pour l'apprenant est l'école secondaire régulière.
- Avant d'être admis à l'École Cap sur l'Avenir, l'apprenant doit avoir fait au moins un semestre en 9^e année dans son école secondaire de quartier. Il pourrait y avoir exception à cette règle suite à une rencontre entre les membres du personnel de l'école d'origine, de Cap sur l'Avenir et d'autres intervenants (Conseil, agences externes, etc.).



Identification des besoins et des services offerts

APPRENANTS

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



APPRENANTS

Suivi et évaluation

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



Accueil initial et accueil continu

PARENTS
OU
TUTEURS

- 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 apprenants
- 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)



Admission et inscription

PARENTS OU
TUTEURS

- Étant donné que l'École Cap sur l'Avenir est un centre alternatif où l'apprenant poursuit ses études secondaires à un rythme différent, l'école privilégiée pour l'apprenant est l'école secondaire régulière.
- Avant d'être admis à l'École Cap sur l'Avenir, l'apprenant doit avoir fait au moins un semestre en 9^e année dans son école secondaire de quartier. Il pourrait y avoir exception à cette règle suite à une rencontre entre les membres du personnel de l'école d'origine, de Cap sur l'Avenir et d'autres intervenants (Conseil, agences externes, etc.).



Identification des besoins et des services offerts

PARENTS
OU
TUTEURS

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



PARENTS
OU
TUTEURS

Suivi et évaluation

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



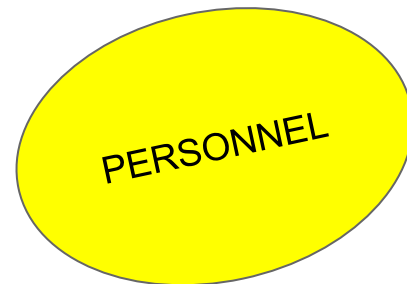
Accueil initial et accueil continu

PERSONNEL

- Présenter les anciens membres du personnel aux nouveaux membre du personnel
- Assurer la mise en oeuvre du programme d'appui aux nouveaux enseignants (PIPNEP)
- 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



Admission et inscription



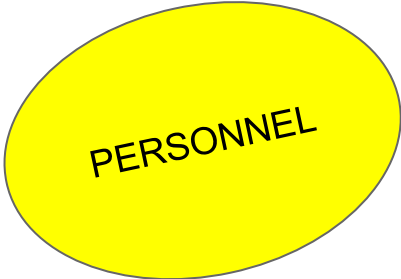
- S'assurer que les membres du personnel comprennent bien la politique d'admission du Conseil



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 apprenant ayant des besoins spéciaux (p.ex., sur l'utilisation des appareils personnalisés)
- Prévoir une rencontre CAP EED en début d'année





PERSONNEL

Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction



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



Identification des besoins et services offerts

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES

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



Suivi et évaluation

- Modifier / adapter les services offerts selon la rétroaction

VISITEURS ET
PARTENAIRES
COMMUNAUTAIRES



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 apprenant qui est indisponible en français



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



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'apprenant.



Sorties éducatives

- L'École choisit des sorties éducatives où la langue de communication est le français. Les parents sont invités à 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.

