

# L'ENTRÉE À L'ÉCOLE EN MATANIE

## SECTEUR SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

PROTOCOLE DE TRANSITION | LIGNE DU TEMPS



Arbre décisionnel: Trois voies pour la Petite Passerelle, Grande Passerelle, Passeport vers l'école (travaillé par le Comité Transition Rimouski-Mitis)

### RENTRÉE SCOLAIRE

### PÉRIODE D'INSCRIPTION

### PRÉPARATION DE LA PROCHAINE RENTRÉE SCOLAIRE

#### AOÛT

- ❑ Transférer les **dossiers d'orthophonie** vers le scolaire (orthophonistes).
- ❑ Accompagner les **enfants aux besoins particuliers** identifiés pour une visite particulière de l'école (intervenantes).
- ❑ La 3<sup>e</sup> semaine d'août, diffuser le visuel « **Bonne rentrée scolaire à tous** » sur les médias sociaux, le site internet et les télévisions des salles d'attente (agent de promotion *École en santé*)

#### DÉCEMBRE

- ❑ Diffuser la **période d'inscription scolaire** avec le visuel *Passeport vers l'école*: médias sociaux, site web, télé, affichage dans les salles d'attente (chefs de service).
- ❑ Rappeler aux parents les dates de la **période d'inscription scolaire** + que le certificat de naissance original grand format est requis pour l'inscription scolaire (intervenantes).

#### JANVIER

- ❑ Distribuer la **Petite Passerelle** aux intervenantes incluant les partenaires des milieux de garde et communautaires (chefs de service).
- ❑ Distribuer l'**enveloppe Passeport vers l'école** aux intervenantes (chefs de service).
- ❑ Diffuser à l'interne les dates de la **période d'inscription scolaire** (chefs de service).
- ❑ Préparer la liste des enfants qui débuteront la maternelle (intervenantes).
- ❑ Identifier les enfants pour lesquels l'outil **Petite Passerelle** est requis (chefs de service et intervenantes).
- ❑ Distribuer l'**enveloppe Passeport vers l'école** aux parents et compléter le portrait de l'enfant avec eux. Les accompagner à compléter leur section et à réaliser les activités avec leur enfant (intervenantes).
- ❑ Informer les parents que le **certificat de naissance** original (grand format) est requis pour l'inscription scolaire (intervenantes).

#### FÉVRIER

- ❑ Valider les **portraits Passeport vers l'école** (chefs de services) et les transmettre aux services éducatifs du CSSMM (intervenantes)
- ❑ Compléter la **Petite Passerelle** et demander le consentement parental (intervenantes).

#### MARS

- ❑ Transmettre les **coordonnées des établissements scolaires** aux intervenantes (chefs de service).
- ❑ Récupérer les **Petites Passerelles** complétées et les transmettre aux services éducatifs de la CSSMM (chefs de service).

#### AVRIL

- ❑ Informer les parents d'**enfants aux besoins particuliers** et l'ensemble des intervenantes concernés, incluant les milieux de garde, de la date, de l'heure et du lieu de présentation (intervenante-pivot).
- ❑ Diffuser les dates de **visites** de la maternelle pour chacune des écoles aux intervenantes (chefs de service).

#### MAI

- ❑ Rappeler aux parents les dates de **visites** de la maternelle (déroulement type) (intervenantes).
- ❑ Compléter et recueillir les documents nécessaires à la présentation des **enfants aux besoins particuliers** (intervenantes).
- ❑ Participer aux rencontres de présentation des **enfants aux besoins particuliers** selon les modalités établies (intervenantes).

#### À FAIRE DURANT L'ANNÉE

- ❑ Participer au plan d'intervention scolaire au besoin (intervenantes).
- ❑ Favoriser la discussion et la transmission d'informations au sujet de la transition scolaire lors des interventions avec les familles (intervenantes).
- ❑ Remplir un bon de commande d'**École Logique** pour obtenir du matériel scolaire pour les enfants qui auraient des besoins et le transmettre au CEA (intervenantes).



# L'ENTRÉE À L'ÉCOLE EN MATANIE POUR LE MILIEU SCOLAIRE

PROTOCOLE DE TRANSITION | LIGNE DU TEMPS



## PÉRIODE D'INSCRIPTION

## PRÉPARATION DE LA PROCHAINE RENTRÉE SCOLAIRE

## RENTRÉE SCOLAIRE

### JANVIER

- Diffuser aux partenaires la **période d'inscription scolaire** et les **coordonnées** des établissements (services éducatifs).

### FÉVRIER

- Prévoir un **temps de réflexion** avec l'équipe du préscolaire pour la planification des visites (directions)
- Transmettre aux partenaires les **Petites Passerelles** pour les **enfants aux besoins particuliers** (services éducatifs).
- Mettre à jour le visuel *Passeport vers l'école* et promouvoir la **période d'inscription scolaire** (services éducatifs)
- Au moment de l'inscription, rappeler aux secrétaires d'inviter les parents à s'abonner à la page Facebook de l'école (agentes de transition)

### MARS

- Distribuer les **portraits complétés Passeport vers l'école** aux directions (agentes de transition).
- Planifier les **dates des visites** de la maternelle et si possible en informer les CPE (agentes de transition)
- Contacter les parents qui n'ont pas rempli le portrait **Passeport vers l'école** pour qu'ils remplissent leur section (agentes de transition).

### AVRIL

- Consulter les **portraits Passeport vers l'école** et les **Petites Passerelles** pour se donner un aperçu de la clientèle à venir (agentes de transition).
- Organiser la **visite** de la maternelle et inviter les parents (agentes de transition et équipe du préscolaire).
- Colliger et diffuser les dates **confirmées de visites** de la maternelle au CPE (agentes de transition).
- S'assurer que le formulaire A+ a été reçu par le secrétariat et ait été diffusé aux parents (agentes de transition)

### MAI

- Si possible, **rendre visite aux enfants** inscrits qui fréquentent un CPE pour une première prise de contact (agentes de transition)
- Suite aux présentations des Petites Passerelles, accueillir les parents et les intervenantes pour les présentations des **enfants aux besoins particuliers** et s'assurer de la consignation des informations dans le cadre du PSII (directions, parents et intervenants concernés du CPE, du CISSS et du réseau scolaire).
- Accueillir et animer les **visites** de la maternelle (équipe du préscolaire). Rappeler l'information au sujet du projet A+ et prendre connaissance du nouveau formulaire pour l'année en cours (agentes de transition).

### JUIN

- Accueillir et animer les **visites** de la maternelle (équipe du préscolaire).
- Transmettre l'information au sujet de **l'entrée progressive** (directions)

### JUILLET

- Transmettre la **liste du matériel scolaire** et autres informations pertinentes aux parents (directions).

### AOÛT

- S'assurer que les enseignantes ont reçu les **portraits Passeport vers l'école** (agentes de transition)
- La 3<sup>e</sup> semaine d'août, diffuser le visuel « **Bonne rentrée scolaire à tous** » sur les médias sociaux, site internet et à l'entrée des centres administratifs (écoles et services éducatifs).

## À FAIRE DURANT L'ANNÉE

- Prévoir, au choix, des invitations aux activités particulières pour les futurs élèves et leurs parents (ex. aux milieux de garde) autour de l'école afin de favoriser un contact avec le monde scolaire (équipe-école).
- Remplir un bon de commande d'**École Logique** pour obtenir du matériel scolaire pour les enfants qui auraient des besoins et le transmettre au CEA (équipe-école).



# L'ENTRÉE À L'ÉCOLE EN MATANIE POUR LES MILIEUX DE GARDE (CPE, RSGE, ETC.)

PROTOCOLE DE TRANSITION | LIGNE DU TEMPS



## RENTRÉE SCOLAIRE

## PÉRIODE D'INSCRIPTION

## PRÉPARATION DE LA PROCHAINE RENTRÉE SCOLAIRE

### AOÛT

- La 3<sup>e</sup> semaine d'août, diffuser le visuel « **Bonne rentrée scolaire à tous** » (médias sociaux, site internet).
- Offrir du soutien selon les besoins à l'intégration des élèves de la maternelle (éducatrices et agentes de soutien)

### DÉCEMBRE

- Distribuer l'**enveloppe Passeport vers l'école** aux éducatrices (agentes de soutien pédagogique en milieu familial et en installation).
- Informer les parents que le **certificat de naissance** original (grand format) est requis pour l'inscription scolaire. (intervenantes).

### JANVIER

- Distribuer l'**enveloppe Passeport vers l'école** aux parents et compléter le portrait de l'enfant avec eux. Les accompagner à compléter leur section et à réaliser les activités avec leur enfant (éducatrices).
- Diffuser à l'interne les dates de la **période d'inscription scolaire** (agentes de soutien pédagogique en milieu familial et en installation).
- Intégrer progressivement à la planification des activités et des occasions pour parler positivement de l'école aux enfants et aux parents (éducatrices).

### FÉVRIER

- Diffuser la **période d'inscription scolaire** avec le visuel *Passeport vers l'école* : médias sociaux, site internet, affichage dans les installations et les milieux de garde (agentes de soutien pédagogique en milieu familial et en installation).
- Mettre à jour les affiches de la période d'inscription et les imprimer (responsable de la transition) et les installer dans les milieux de garde (agentes de soutien pédagogique en milieu familial et en installation)
- Récupérer les **portraits Passeport vers l'école** complétés et les transmettre aux services éducatifs du CSSMM (agentes de soutien pédagogique en milieu familial et en installation).

### MARS

- Distribuer le formulaire A+ aux parents (éducatrices).
- Prévenir les éducatrices des dates *planifiées* des visites de la maternelle (responsable de la transition)

### AVRIL

- Diffuser les dates des **visites** de la maternelle pour chacune des écoles aux éducatrices (agentes de soutien pédagogique en milieu familial et en installation).
- Rappeler aux parents les dates de **visites** de la maternelle (déroulement type) (éducatrices).
- Contacter la Maison des familles pour obtenir la dernière version du formulaire de demande d'aide du projet A+
- Informer les parents du projet A+ (responsable de la transition)

### MAI

- Compléter et recueillir les **Petites Passerelles** à la présentation des **enfants aux besoins particuliers** (intervenantes).
- Participer aux rencontres de présentation des **enfants aux besoins particuliers** selon les modalités établies (intervenantes).
- Acheminer les portraits complétés des enfants aux écoles concernées suite aux inscriptions tardives (responsable de la transition)

### À FAIRE DURANT L'ANNÉE

- Prévoir des discussions et des activités pour les futurs élèves et leurs parents pour parler de la rentrée et démystifier le monde scolaire.

