






Calendrier de planification de l'entrée à l'école









Calendrier de planification de l'entrée à l'école

Échéancier	Conseils scolaires/Écoles	Milieus de la petite enfance/ Organismes communautaires	Parents
 AUTOMNE avant l'entrée à l'école (septembre-décembre)	<input type="checkbox"/> Informer les parents et les organismes du processus d'inscription à la maternelle (brochure ou site Web du conseil scolaire) <input type="checkbox"/> Rencontrer les parents qui ont prévenu l'école ou le conseil scolaire que leur enfant a des besoins supplémentaires <input type="checkbox"/> Actualiser la liste des personnes-ressources dans les milieux de la petite enfance et les organismes communautaires <input type="checkbox"/> La direction de l'école informe le Service de l'enfance en difficulté du conseil scolaire de l'inscription anticipée de l'enfant ayant des besoins supplémentaires	<input type="checkbox"/> Informer la direction de l'école ou le conseil scolaire, au plus tôt, et avec le consentement des parents, des enfants ayant des besoins supplémentaires qui commenceront l'école <input type="checkbox"/> Actualiser la liste des principaux membres du personnel à l'école et au conseil scolaire chargés de l'éducation de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> Commencer à préparer l'information à communiquer au conseil scolaire	<input type="checkbox"/> Parler au personnel du milieu de la petite enfance que fréquente votre enfant ou de l'organisme prestataire du service de l'entrée de votre enfant à l'école <input type="checkbox"/> Visiter l'école la plus proche de chez vous pour vous présenter, vous et votre enfant, à la direction <input type="checkbox"/> Informer l'école des besoins supplémentaires de votre enfant <input type="checkbox"/> Demander une première rencontre avec la direction de l'école pour discuter des besoins de votre enfant <input type="checkbox"/> Assister à une clinique de dépistage communautaire, qui est organisée dans votre communauté
 HIVER avant l'entrée à l'école (janvier-mars)	<input type="checkbox"/> Communiquer avec les milieux de la petite enfance et les organismes communautaires au sujet des enfants entrant à la maternelle <input type="checkbox"/> Collaborer avec les organismes communautaires pour planifier des séances d'information (par ex. <i>Bienvenue à la maternelle</i>) <input type="checkbox"/> Faire la publicité de Bienvenue à la maternelle et d'autres événements de l'entrée à l'école, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Organiser des séances d'observation des enfants dans leur placement actuel <input type="checkbox"/> Demander le consentement des parents pour la collecte et l'échange d'information avec les fournisseurs de services préscolaires et les organismes communautaires qui travaillent avec leur enfant <input type="checkbox"/> Identifier des moyens d'apporter une aide supplémentaire aux parents ayant des difficultés d'ordre linguistique ou en matière d'alphabétisme <input type="checkbox"/> Informer les fournisseurs de services du processus de l'entrée à l'école, y compris du mode de communication de l'information aux parents <input type="checkbox"/> Fournir aux parents le document <i>Préparer son enfant à la maternelle</i>	<input type="checkbox"/> Demander le consentement des parents pour le partage d'information avec le conseil scolaire <input type="checkbox"/> Informer la direction de l'école ou le conseil scolaire, avec le consentement des parents, des enfants qui commenceront l'école et qui ont des besoins supplémentaires <input type="checkbox"/> Offrir des séances d'information communautaires, y inviter les conseils scolaires et voir à l'aide supplémentaire aux parents ayant des difficultés d'ordre linguistique ou en matière d'alphabétisme <input type="checkbox"/> Effectuer l'acheminement des dossiers, selon l'âge de l'enfant, vers les organismes appropriés <input type="checkbox"/> Organiser dans différentes parties de la région des cliniques de dépistage communautaires <input type="checkbox"/> Fournir aux parents le document <i>Préparer son enfant à la maternelle</i> <input type="checkbox"/> Identifier des moyens d'apporter une aide supplémentaire aux parents ayant des difficultés d'ordre linguistique ou en matière d'alphabétisme	<input type="checkbox"/> Inscrire votre enfant à la maternelle <input type="checkbox"/> Visiter l'école avec votre enfant <input type="checkbox"/> Demander l'information sur le processus d'inscription et de transition des enfants ayant des besoins supplémentaires <input type="checkbox"/> Participer à des séances d'information générale organisées par les organismes communautaires et le conseil scolaire à l'intention des parents <input type="checkbox"/> Participer à des événements organisés par les organismes communautaires et le conseil scolaire à l'intention des parents d'enfants ayant des besoins supplémentaires <input type="checkbox"/> Demander une liste d'activités à faire avec votre enfant pour mieux le préparer à l'école - par exemple <i>Préparer son enfant à la maternelle</i> <input type="checkbox"/> Consentir à ce que les fournisseurs de services préscolaires et les organismes communautaires puissent faire partager l'information avec le personnel des conseil scolaire <input type="checkbox"/> Assister à une clinique de dépistage communautaire qui est organisée dans votre communauté
<input type="checkbox"/> Fournir aux parents la ressource Transition des enfants ayant des besoins supplémentaires			

Calendrier de planification de l'entrée à l'école

Échéancier	Conseils scolaires/Écoles	Milieux de la petite enfance/ Organismes communautaires	Parents
 <p>PRINTEMPS</p> <p>avant l'entrée à l'école (avril-juin)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmer la liste d'enfants ayant des besoins supplémentaires en transition à la maternelle auprès des milieux de la petite enfance et des organismes communautaires <input type="checkbox"/> <i>Bienvenue à la maternelle.</i> Fournir aux parents la liste des services disponibles, y compris le nom de la personne-ressource <input type="checkbox"/> Organiser des séances d'orientation du service d'autobus <input type="checkbox"/> Identifier le gestionnaire de cas et informer les parents et les fournisseurs de service <input type="checkbox"/> Observer les enfants dans leur placement actuel <input type="checkbox"/> Organiser une conférence de cas, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Envisager l'envoi d'une lettre d'information personnalisée à l'enfant qui commencera l'école à l'automne <input type="checkbox"/> Déterminer quels enfants à orienter vers les services communautaires, s'il en est, et quand effectuer ce transfert <input type="checkbox"/> Rassembler l'information et les recommandations nécessaires au titre d'une demande SEP (somme liée à l'équipement spécialisé) <input type="checkbox"/> Définir les besoins de perfectionnement professionnel du personnel <input type="checkbox"/> Informer le service de transport (Services de transport scolaire Nipissing-Parry Sound) des demandes en instance <input type="checkbox"/> S'assurer que les parents ont reçu un exemplaire de <i>Préparer son enfant à la maternelle</i> <input type="checkbox"/> Encourager les parents à venir visiter l'extérieur de l'école, en été, accompagné de leur enfant <input type="checkbox"/> Inviter les parents à venir visiter l'intérieur de l'école avec leur enfant une ou deux semaines avant la rentrée des classes <input type="checkbox"/> Inviter les parents à se présenter rapidement, eux et leur enfant, à la secrétaire, à la direction et aux membres du personnel pertinents à leur enfant qui pourraient être à l'école une ou deux semaines avant la rentrée des classes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Confirmer la liste d'enfants ayant des besoins supplémentaires en transition à la maternelle auprès des écoles <input type="checkbox"/> Assister à la conférence de cas, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Renvoyer avec les parents le document <i>Préparer son enfant à la maternelle</i> <input type="checkbox"/> Encourager les parents à participer à une clinique de dépistage communautaire organisée dans la communauté de même qu'à des événements centrés sur l'entrée à l'école <input type="checkbox"/> Explorer avec les parents les programmes de préparation à l'école offerts durant l'été <input type="checkbox"/> Aider les parents, s'ils le demandent, à examiner la documentation, à créer un portfolio ou à dresser le profil d'une page de leur enfant 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accompagner votre enfant aux prévisites prévues de l'école <input type="checkbox"/> Créer à propos de votre enfant un portfolio à faire partager lors de la conférence de cas <input type="checkbox"/> Créer à propos de votre enfant un album <i>Tout sur moi</i> ou un profil d'une page à partager lors de la conférence de cas <input type="checkbox"/> Assister à la conférence de cas <input type="checkbox"/> Faire inscrire votre enfant à des programmes d'été de préparation à l'école <input type="checkbox"/> Assister à une clinique de dépistage communautaire, qui est organisée dans votre communauté <input type="checkbox"/> Voir aux besoins de garde d'enfant avant et après l'école 
	<input type="checkbox"/> Élaborer par écrit un plan de transition individualisé vers l'école ainsi qu'un plan de garde d'enfant avant et après l'école		<input type="checkbox"/> Monter un album personnalisé <i>Je vais à l'école</i>

Calendrier de planification de l'entrée à l'école

Échéancier	Conseils scolaires/Écoles	Milieux de la petite enfance/ Organismes communautaires	Parents
 ÉTÉ avant l'entrée à l'école juillet – août		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Collaborer avec les parents pour monter une vidéo de l'enfant se livrant à diverses activités pour que le personnel de l'école ait de lui l'image la plus complète possible	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Visiter et explorer le terrain de l'école - terrain de jeux et entrée de la maternelle - et prendre des photos de votre enfant à l'école pour les ajouter à l'album <i>Je vais à l'école</i><input type="checkbox"/> Monter une vidéo de votre enfant se livrant à diverses activités pour que le personnel de l'école ait de lui l'image la plus complète possible<input type="checkbox"/> Assister à une clinique de dépistage communautaire, qui est organisée dans votre communauté<input type="checkbox"/> Confirmer la garde d'enfant avant et après l'école
Une ou deux semaines avant la rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Inviter les parents et l'enfant à venir faire un tour à l'école et à se présenter à la direction et, si elle ou il est disponible, à l'enseignante ou l'enseignant<input type="checkbox"/> Faire le suivi de la livraison de l'équipement fourni par les fournisseurs de services, s'il y a lieu<input type="checkbox"/> Préparer pour soumission une demande au titre de la SEP<input type="checkbox"/> Confirmer les détails de transport	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Revoir avec les parents les détails de dernière minute<input type="checkbox"/> Accompagner les parents et l'enfant à l'école, si cela est demandé<input type="checkbox"/> Encourager les parents à mettre en pratique les nouvelles routines 	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Visiter l'école : couloir de la maternelle, salle de classe, vestiaire, toilettes, gymnase, bibliothèque, bureau principal<input type="checkbox"/> Vérifier auprès de l'école s'il est possible de venir saluer rapidement les membres du personnel chargés de votre enfant, qui pourraient être à l'école<input type="checkbox"/> S'ils sont disponibles, vous pouvez demander si vous pouvez prendre des photos de l'enseignante ou l'enseignant et du personnel de soutien et les ajouter dans l'album <i>Je vais à l'école</i> de votre enfant<input type="checkbox"/> Mettre en pratique les nouvelles routines<input type="checkbox"/> Confirmer les détails de transport<input type="checkbox"/> Confirmer la garde d'enfant avant et après l'école
 SEPTEMBRE	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Donner aux parents le calendrier des activités en classe (cours, routines et transitions), y compris les chansons qu'ils pourront pratiquer à domicile<input type="checkbox"/> Organiser, s'il y a lieu, le perfectionnement professionnel du personnel<input type="checkbox"/> Discuter avec les parents de la meilleure façon d'assurer une communication continue entre l'école et la famille	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Faire le suivi de l'entente de participation à l'école 	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Informer l'école de votre désir de participer à l'élaboration du PEI 
<input type="checkbox"/> Élaborer un Plan d'enseignement individualisé (PEI)		<input type="checkbox"/> Examen par les partenaires du processus de transition à l'école et modifications, le cas échéant, en vue des transitions à venir	
