

Protocole d'inscription de l'élève né hors Québec ou issu de l'immigration

Le processus d'adaptation de nos élèves comme celui de leur famille sera influencé par les expériences vécues avant leur arrivée au Québec. Notre accueil, chaleureux et bienveillant, les aidera à se sentir en sécurité et en confiance. L'élève et sa famille pourront créer des liens positifs avec l'école, facilitant ainsi les apprentissages et leur intégration dans leur nouveau milieu.



Services éducatifs (jeunes)

Documents requis pour l'admission et l'inscription

Sont concernés : Les parents, le Centre de services scolaire, la secrétaire de l'école

Pour l'inscription, vous devrez obligatoirement présenter les documents suivants :

1. Certificat de naissance original de l'enfant sur lequel les noms des parents apparaissent;
2. Dernier bulletin original ou copie certifiée conforme validant le classement;
3. Preuve de résidence au Québec du parent (doit correspondre aux parents qui figurent sur le certificat de naissance) :
 - a. Comme le permis de conduire (lorsque vous l'aurez);
 - b. En attendant, apportez votre bail ou votre preuve d'achat de maison.
4. Document de l'immigration du parent, en ordre de préférence (doit correspondre aux parents qui figurent sur le certificat de naissance) :

Au moins 1 document parmi les documents ci-dessous pour l'un des deux parents :

- a. Carte de citoyenneté canadienne;
 - b. Carte de résidence permanente;
 - c. Permis de travail;
 - d. Permis d'études.
5. Si votre enfant a déjà reçu des services particuliers à l'école ou à l'extérieur de l'école, tout document (évaluations des capacités et besoins) nous permettant de mieux connaître ses besoins et les actions mises en place.

Planification de l'accueil de la famille

Sont concernés : Le Centre de services scolaire, les parents, le CP responsable de la francisation

Procédure

1. La famille communique d'abord avec le Centre de services scolaire;
2. le Centre de services scolaire réalise une entrevue initiale avec les élèves et leur famille;
3. le Centre de services scolaire prend connaissance des documents relatifs à l'inscription de l'élève à l'école et analyse le dossier;
4. Le Centre de services scolaire vérifie la capacité d'accueil des écoles ainsi que la disponibilité du transport scolaire;
5. le Centre de services scolaire informe l'école qui accueillera l'élève et établit une première hypothèse de classement pour cet élève;
6. le Centre de services scolaire invite la famille à communiquer avec le SANA ou tout autre organisme communautaire pour faciliter l'intégration de celle-ci dans son nouveau milieu de vie.

Pour joindre les Services éducatifs (jeunes) du Centre de services scolaire de l'Énergie

819 539-6971, poste 2277

Accueil de la famille à l'école

Sont concernés : La direction de l'école, la secrétaire, l'enseignant, le CP responsable de la francisation

Procédure

1. La direction de l'école avise le personnel concerné de l'arrivée d'un nouvel élève;
2. La direction de l'école contacte la famille pour déterminer la date de l'inscription et de la visite d'accueil à l'école;
3. La secrétaire d'école procède à l'inscription de l'élève à l'école lors de la visite d'accueil et procède à l'ouverture du dossier;
4. La direction de l'école fait réaliser, au besoin, une évaluation des acquis scolaire de l'élève et s'assure d'un classement adéquat;
5. Suite à l'évaluation par la direction de l'école et le CP responsable de la francisation, un code de francisation (SASAF) est attribué à l'élève dans GPI. L'école doit informer le technicien en organisation scolaire du Centre de services scolaire;

Suivi de l'intégration de l'élève

Selon les besoins et l'intégration de l'élève à l'école, des rencontres de suivi avec les parents sont à prévoir.

Le responsable de la francisation du Centre de services scolaire assure un suivi auprès des intervenants du milieu.