

Liste aide-mémoire – AVANT une rencontre à son école

Au cours des semaines précédant la rencontre à son école :

- Consulter la politique de sécurité pour les visiteurs de la commission scolaire et de l'école
- Demander une autorisation :
 - à la commission scolaire (au besoin)
 - au conseil d'établissement
 - à la direction de l'école
- Envoyer une lettre d'explication du projet aux parents, y inclure :
 - une demande d'autorisation pour prendre des photos (au besoin)
- Aviser des changements à l'horaire habituel :
 - le service de garde
 - ses collègues
 - les spécialistes concernés (éducation physique, musique, etc.)
 - la compagnie d'autobus scolaires (au besoin)
- Planifier la rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant de la classe jumelée :
 - décider de la langue dans laquelle se déroulera chaque activité
 - prévoir des activités en anglais, en français et bilingues
 - prévoir des activités brise-glace
 - former des équipes mixtes (anglais/français) pour le travail sur la situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) (au besoin)
 - décider des tâches de la SAÉ à réaliser durant la rencontre
- Réserver les locaux nécessaires (salle d'ordinateurs, gymnase, cafétéria, deuxième classe, etc.)

La veille de la rencontre :

- Rappeler les changements à l'horaire :
 - au service de garde (absences à l'heure du lunch)
 - aux spécialistes concernés (éducation physique, musique, etc.)
 - aux surveillants de récréation, de dîner, etc.
 - à la compagnie d'autobus scolaires (au besoin)
- Revoir les consignes disciplinaires avec les élèves

- Revoir les mesures de sécurité avec les élèves
- S'assurer d'avoir en main toutes les autorisations parentales (au besoin)

Le matin de la rencontre :

- S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire pour les activités (au besoin)
- Avoir en main la liste des équipes
- Veiller à ce que les élèves aient tout le matériel requis pour les activités
- S'assurer que les élèves ont leur lunch
- Aviser la direction des absences