

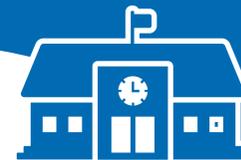
OEPRE

Ouvrir l'École aux Parents
pour la Réussite des Enfants

Une programmation
en
dix
thématiques



CE PROJET EST COFINANCÉ
PAR L'UNION EUROPÉENNE.
L'EUROPE S'ENGAGE EN FRANCE
POUR LA COMPÉTITIVITÉ
RÉGIONALE ET L'EMPLOI



école

Cheffe de projet
Sophie BENOIST

Auteurs
Marie LAPARADE
Formatrice, conseillère pédagogique
pour les ASL (RADYA)

Dominique LEVET
Professeur, référent pédagogique
pour les publics allophones
(DSDEN 93/Rectorat de Créteil)

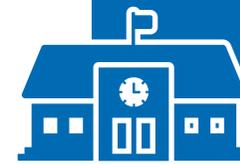
Degré
1

Une programmation

en

dix

thématiques



école

1 Les locaux de l'école

6 Le travail à la maison

2 Les intervenants
et leurs fonctions

7 La participation
à la vie de l'école

3 Le matériel scolaire

8 Évaluations scolaires et
rencontre avec le professeur

4 Une journée à l'école

9 Les dispositifs d'aide
et de remédiation

5 Les apprentissages
scolaires

10 Autour de l'école

Degré
1

Programmation, progression et contenus



1^{ER} TRIMESTRE

- ▶ Inscription dans l'établissement (SEQ 1/2)
- ▶ Renseignement des fiches école (SEQ 2/4)
- ▶ Réunion d'information parents/professeur (SEQ 1/2/7)
- ▶ Inscription à la cantine (SEQ 2/4)
- ▶ Acquisition des fournitures scolaires (SEQ 3)
- ▶ Coopérative et assurance scolaires (SEQ 7)
- ▶ Élection des délégués de parents d'élèves (SEQ 7)
- ▶ Connaissance des règles de vie scolaire (SEQ 4/5/7)
- ▶ Aides financières (SEQ 3)
- ▶ Inscription à une activité sportive (SEQ 2/10)
- ▶ Information sur les projets (SEQ 7/10)
- ▶ Contact et rencontre avec le professeur (SEQ 7/8/9)
- ▶ Participation à la remise du livret (SEQ 7/8)

2^E TRIMESTRE

- ▶ Connaissance des règles de vie scolaire (SEQ 4/5/7)
- ▶ Inscription à une activité sportive (SEQ 2/10)
- ▶ Information sur les projets (SEQ 7/10)
- ▶ Accompagnement du travail à la maison (SEQ 6)
- ▶ Inscription aux remédiations (SEQ 9)
- ▶ Contact et rencontre avec le professeur (SEQ 7/8/9)
- ▶ Participation à la remise de bulletins (SEQ 7/8)

3^E TRIMESTRE

- ▶ Connaissance des règles de vie scolaire (SEQ 4/5/7)
- ▶ Participation à une fête ou sortie scolaire (SEQ 7)
- ▶ Connaissance des structures sociales, médicales et culturelles extérieures à l'école (SEQ 9/10)
- ▶ Contact et rencontre avec le professeur (SEQ 7/8/9)
- ▶ Participation à la remise des livrets (SEQ 7/8)
- ▶ Inscription aux remédiations (SEQ 9)
- ▶ Inscription à l'établissement futur (SEQ 1/2)

1 Les locaux de l'école

Visite de l'école
Coordonnées et site Internet
Espaces administratifs et espaces élèves
Symboles et valeurs républicaines

2 Les intervenants et leurs fonctions

Présentation des professionnels
Identification de leurs domaines
Démarches auprès de l'école
Modalités d'inscription à la cantine et aux activités

3 Le matériel scolaire

Fournitures, matériel scolaire et lieux d'achats
Listes de rentrée
Cahier de vie et de correspondance
Manuels - Organisation du cartable
Aides financières

4 Une journée à l'école

Objectifs de l'école
Emploi du temps
APC et activités périscolaires
Règles d'entrée et de sortie
Temps libre de l'élève
Prévention des pratiques dangereuses
Organisation du cartable
Restauration et particularités alimentaires

5 Les apprentissages scolaires

Disciplines enseignées
Manuels
Assiduité
Objectifs des apprentissages

6 Le travail à la maison

Utilisation d'un agenda ou cahier de textes
Disciplines
Lexique des consignes
Accompagnement du travail scolaire
« Faire ses devoirs » ?

7 La participation à la vie de l'école

Réponses aux messages de l'école
Cahier de correspondance
Élection des délégués de parents d'élèves
Valeurs républicaines
Règles de vie scolaire
Assurance et coopérative scolaires
Fêtes et sorties

8 Évaluations scolaires et rencontre avec le professeur

Travail attendu et résultats
Notes et évaluations
Livret Personnel de Compétences
Rencontre avec le professeur de son enfant

9 Les dispositifs d'aide et de remédiation

RASED
Aide aux devoirs
Classe à besoins spécifiques
Rencontre avec un professeur
Dispositifs du collège
Structures d'aide médicale

10 Autour de l'école

Organisation et institutions du territoire
Partenaires extérieurs
Activités sportives et culturelles environnantes
Structures médicales et aides sociales

Évaluation diagnostique



NOM : _____ ÉCOLE : _____
 PRÉNOM : _____ VILLE : _____

20__ - 20__



COMPÉTENCES SOCIALES

| | | | |
|---|--|--|--|
| Se familiariser avec les locaux accessibles aux parents et savoir où s'adresser pour une démarche spécifique. | | | |
| Utiliser les outils de communication en lien avec l'établissement scolaire et maîtriser l'utilisation du cahier de liaison. | | | |
| Identifier les intervenants d'un établissement scolaire et pouvoir s'adresser, en fonction de sa demande, au bon interlocuteur. | | | |
| Connaître les procédures de rencontre, pouvoir rencontrer un enseignant et échanger sur les résultats de son enfant. | | | |
| Pouvoir questionner un professeur sur une liste de fournitures et se les procurer aux meilleures conditions. | | | |
| Connaître les conditions d'obtention des aides financières et identifier les services d'accompagnement social et médical. | | | |
| Aider son enfant à préparer son cartable et à préparer son matériel. | | | |
| Comprendre l'organisation du temps scolaire pour être en mesure de l'aider dans son travail. | | | |
| Connaître les contenus des programmes scolaires et le travail effectué en classe. | | | |
| Pouvoir répondre aux propositions du système scolaire. | | | |
| Comprendre le travail scolaire de son enfant et l'accompagner dans l'organisation et la réalisation de celui-ci. | | | |
| Être en connaissance des règles de l'institution, gratuité, mixité, laïcité et les attitudes attendues. | | | |
| Être en capacité de partager et éventuellement de se présenter à une élection de délégués de parents. | | | |
| Connaître les contenus et les modalités des évaluations scolaires. | | | |



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES - A 1

| | | | |
|--|--|--|--|
| Connaître l'organisation de l'aide scolaire et pouvoir adhérer aux propositions existantes de remédiation. | | | |
| Comprendre le cursus scolaire et participer au choix d'orientation proposé à son enfant. | | | |
| Connaître les structures municipales et les associations environnantes. | | | |
| Pouvoir assurer le suivi médical indispensable à son enfant. | | | |
| RO/Comprendre des expressions simples dans une situation de communication si l'interlocuteur parle lentement, distinctement. | | | |
| PO/Participer à une interaction ordinaire avec un personnel de l'établissement afin obtenir un renseignement sur la vie scolaire de l'enfant. | | | |
| RE/Reconnaître des expressions et des noms courants liés à la scolarité. | | | |
| RE/Repérer et comprendre, dans un texte court du cahier de vie ou de correspondance, des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes. | | | |
| RE/Identifier globalement, à leur aspect et leur typographie, la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien ou du milieu scolaire et anticiper partiellement sur leur contenu possible. | | | |
| PE/(pour les apprenants ne possédant pas de système graphique) : Recopier à partir d'éléments prélevés dans un écrit, ou écrire un message court en vue d'une prise de rendez-vous. | | | |
| PE/(pour les apprenants possédant un système graphique) : Recopier des messages ou des mots isolés, écrire des mots, des chiffres et des dates. | | | |
| PE/Créer une signature personnalisée et l'utiliser conformément aux usages sociaux. | | | |



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES - A 2

| | | | |
|---|--|--|--|
| RO/Suivre ce qui est dit à débit très lent avec une diction soignée et des pauses lui laissant le temps de saisir le sens. | | | |
| RO/Comprendre des questions et des conseils et suivre des consignes courtes et simples. | | | |
| PO/Communiquer de façon simple si l'interlocuteur reformule ses phrases lentement et l'aide à formuler ce qu'il essaie de dire. | | | |
| PO/Poser des questions simples sur des besoins immédiats liés à la vie scolaire. | | | |
| RE/Comprendre l'idée générale de textes simples donnant des informations et des descriptions courtes, contenant des images. | | | |
| RE/Comprendre des consignes simples et courtes. | | | |
| PE/Écrire des messages simples et courts. | | | |
| PE/Remplir une fiche de renseignements personnels ou un formulaire d'inscription, noter les coordonnées d'un collège. | | | |
| RO/Comprendre le sujet d'une discussion claire et lente qu'il écoute. | | | |
| PO Avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, il ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation. | | | |
| RE/Comprendre des textes courts et simples écrits en langue quotidienne courante. | | | |
| PE/Ecrire des notes et des messages simples et courts concernant la vie quotidienne. | | | |

▶ RO = Réception Orale ▶ RE = Réception Ecrite
 ▶ PO = Production Orale ▶ PE = Production Ecrite

Information pour la mise en place d'un atelier



PRÉSENTATION

La participation d'un nombre conséquent de parents d'élèves au sein des ateliers demeure toujours un but à atteindre. Une mobilisation dans et hors de l'établissement scolaire est donc à construire pour atteindre cet objectif raisonnable d'une quinzaine de participants réguliers.

Cette fiche-outil est un rappel des actions d'information indispensables à mener en direction des acteurs de l'école ou du collège et à l'extérieur de ceux-ci, pour permettre de sensibiliser nombre de parents d'élèves, notamment les plus éloignés.

Un établissement scolaire n'est généralement pas tenu d'aller à la recherche de ses élèves, ceux-ci y venant plutôt naturellement. En revanche, les actions qui s'adressent aux parents de nos élèves nécessitent une démarche différente, volontariste et innovante.

L'ouverture d'un atelier pour parents au sein d'un établissement scolaire oblige sa direction à repenser les pratiques de communication qu'elle doit mettre en place. Une réflexion sur la place du parent dans l'établissement, sur son rôle de partenaire indispensable de l'école et sur cette co-éducation à construire.



ACTIONS D'INFORMATION DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Une communication spécifique est à mener dans un établissement scolaire lors de l'ouverture d'un atelier **Ouvrir l'École aux Parents pour la Réussite des Enfants** :

- ▶ auprès des parents lors de l'inscription de l'élève
- ▶ lors de la journée de pré-rentree avec les directions et les professeurs des écoles, des collèges et des lycées
- ▶ pendant les réunions parents-établissement scolaire
- ▶ auprès du Conseiller Principal d'Education et de la vie scolaire, assistants pédagogiques et d'éducation en collège et lycée
- ▶ auprès de l'assistante sociale, de l'infirmière, en collège et lycée
- ▶ avec le coordonnateur Réseau Education Prioritaire, si l'établissement est classé REP ou REP + et des adultes relais s'il en existe
- ▶ en direction des professionnels, administratifs, territoriaux, de l'établissement comme les personnels de cantine, la gardienne
- ▶ en direction des représentants des associations de parents d'élèves
- ▶ lors de contacts avec des directions et des professeurs des établissements scolaires de proximité ou de réseau le cas échéant
- ▶ en direction des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles dans les écoles maternelles proches
- ▶ vers les parents de l'Unité Pédagogique pour Élèves Allophones Arrivants (UPE2A, ex classe d'accueil) de l'école, du collège ou du lycée et des établissements proches.



ACTIONS D'INFORMATION SUR LE TERRITOIRE

Une information sur l'existence d'un atelier **Ouvrir l'École aux Parents pour la Réussite des Enfants** doit également être réalisée en direction :

- ▶ des services municipaux : Education, Politique de la Ville
- ▶ des référents municipaux Programme de Réussite Educative, Contrat Cohésion Sociale, des assistantes sociales de secteur,...
- ▶ des maisons de quartier, associations, centres sociaux et culturels,...
- ▶ de toutes les structures qui mettent en place des actions de soutien scolaire.

L'information sera également diffusée dans les différentes fêtes ou regroupements de quartier.



MOYENS DE COMMUNICATION

- ▶ Le site Internet du collège,
- ▶ des articles dans la presse municipale,
- ▶ des affiches dans les lieux-clefs de l'école ou du collège,
- ▶ des « flyers » avec objectifs simples de l'atelier, horaires et téléphone du référent,
- ▶ des mots dans les carnets de liaison,
- ▶ des SMS à tous les parents d'élèves,
- ▶ des contacts avec les référents Programme de Réussite Educative (PRE) de la ville, du Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS) de la Caisse d'Allocations Familiales (branche Familles), avec les référents de structures de proximité (maison de quartier, associations, centres sociaux,...

Animation de l'atelier et gestion de l'hétérogénéité



PRÉSENTATION

La particularité de ces ateliers est d'être constituée de participants réunis par un besoin commun plutôt que par niveaux linguistiques. Certains ont été scolarisés, d'autres non, mais tous possèdent des compétences différentes qui leur permettent de travailler ensemble et d'adhérer aux contenus thématiques proposés. Et c'est à partir de ce constat que l'on peut trouver des solutions pour gérer au mieux les difficultés liées à l'hétérogénéité.



INTERVENTIONS DE PROFESSIONNELS DANS L'ATELIER

Faire intervenir des professionnels dans l'atelier a un double intérêt. D'abord celui d'apporter des informations précises sur une fonction, informations que n'a pas forcément le formateur, et surtout de confronter les participants au réel, à des interlocuteurs qu'ils n'oseraient peut-être pas rencontrer seuls. Le contexte sécurisant de l'atelier permet de lever des freins, de donner confiance aux participants et de développer leur capacité à communiquer.

Les intervenants invités et volontaires peuvent être des professionnels de l'école ou du collège (Conseiller Principal d'Education, professeur, Conseiller d'Orientation Psychologue, directeur/principal, infirmière ...) ou de structures de proximité (maison de quartier, association, ...)

Ces interventions sont bien sûr prétexte à un travail de la langue, développé dans la fiche : Visite d'un professionnel.



ANIMATION PÉDAGOGIQUE

Varier les modalités d'animation

Alterner des activités en collectif, binômes et petits groupes.

Le professeur/formateur peut faire travailler les participants en **petits groupes de même niveau linguistique** et proposer des activités développant des compétences différentes (orales avec certains tandis que d'autres auront une activité d'écrit) ou des activités communes mais avec des consignes différenciées en fonction des niveaux linguistiques des participants.

Il peut également réunir les participants en petits groupes mélangeant les niveaux linguistiques, proposer des activités communes, mais s'appuyer sur les compétences complémentaires des participants pour qu'ils s'entraident (une personne sachant lire mais plus débutante à l'oral et une personne non lectrice mais maîtrisant l'oral pourront travailler ensemble pour réaliser leur tâche). Ce type d'activité permet de lever des représentations négatives sur le fait de faire travailler ensemble public scolarisé et non scolarisé.

Utiliser des documents authentiques comme supports d'activité

Ce sont ceux que les participants vont avoir à utiliser dans la vie quotidienne et ils sont généralement assez riches et complexes pour être exploités à des niveaux différents. Le professeur/formateur qui anime l'atelier va devoir

préparer des activités et des consignes différenciées pour chaque support proposé, ce qui va permettre à des participants de niveaux différents de trouver leur place et de s'inscrire dans l'activité. Les établissements scolaires proposent de nombreux outils comme les emplois du temps, les règlements intérieurs, les carnets de liaison et de correspondance, les évaluations et bulletins trimestriels, les fiches de dialogue qui devront être travaillés dans les ateliers.

Gérer les prises de parole

Susciter ainsi l'expression orale des plus réservés ou débutants en les aidant à s'exprimer. Les participants peuvent bien sûr se sentir plus à l'aise dans l'expression orale s'ils sont en groupes restreints que face au grand groupe.

Varier les formes d'activité

Introduire des jeux qui permettent le dialogue, les échanges et la participation orale.

Proposer des activités d'auto-évaluation

Elles vont permettre de vérifier les acquisitions de chaque participant et de valoriser ses compétences.

Recourir à la traduction

Ne pas hésiter à demander à un participant de traduire en cas de besoin pour éviter l'isolement d'une personne très débutante à l'oral. La traduction ne doit bien sûr pas être systématique, mais quand il existe de grands écarts dans un groupe à l'oral, elle permettra aux débutants de ne pas se décourager.

Annoncer les objectifs des séances à venir



ACCUEIL ET ORGANISATION DE L'ATELIER

Créer une dynamique de groupe pour favoriser le travail collaboratif :

- ▶ Proposer en début de session des activités de mémorisation des prénoms des participants (jeu de balle, pratiques théâtrales...)
- ▶ Privilégier une organisation spatiale de l'atelier en îlots. Cette organisation est la plus propice à la mise en activité en petits groupes et elle permet que les participants se découvrent plus facilement et travaillent ensemble. La conduite frontale est inappropriée car elle induit une relation hiérarchisée, alors qu'il faut concevoir l'atelier comme un lieu d'apprentissage qui s'appuie sur une dynamique de groupe, un travail collaboratif, d'entraide et une relation interactive entre les participants et le professeur ou le formateur.



ACTIVITÉS DE DÉCOUVERTE

- ▶ Observer et expliciter la devise présente sur le fronton de l'établissement scolaire et la présence du buste de Marianne.
- ▶ Reconnaître les coordonnées de l'établissement.
- ▶ Pour les groupes scolaires, identifier les locaux de la maternelle et de l'élémentaire.
- ▶ Nommer et identifier les espaces.



ACTIVITÉS D'EXPLORATION

- ▶ Différencier les espaces consacrés aux élèves des espaces administratifs.
- ▶ Repérer la fonction des différents espaces.
- ▶ Distinguer les lieux d'apprentissage des lieux de garderie (temps scolaire/temps périscolaire).



ACTIVITÉS D'APPROPRIATION

- ▶ Aborder les valeurs de mixité et de laïcité.
- ▶ Expliquer où se trouvent l'école maternelle et l'école élémentaire, comment y accéder, donner adresse et n° de téléphone.
- ▶ Connaître les procédures nécessaires à tout déplacement ou rencontre dans l'école.



COMPÉTENCES SOCIALES VISÉES

- ▶ Se familiariser avec les locaux accessibles aux parents.
- ▶ Savoir où s'adresser pour une démarche spécifique.
- ▶ Pouvoir utiliser les différents outils de communication en lien avec l'établissement scolaire : affiches, signalétique, adresses postale et électronique.



COMPÉTENCES LINGUISTIQUES VISÉES

A1.1/Réception Orale 1

Comprendre des expressions simples dans une situation de communication si l'interlocuteur parle lentement et distinctement.

A1.1/Production Orale 1

Participer à une interaction ordinaire avec un personnel de l'établissement afin d'obtenir un renseignement sur la vie scolaire de l'enfant.

A1.1/Réception Écrite 1

Reconnaître des expressions et des noms courants liés à la scolarité (signalétique des lieux, affichage divers, discipline, emploi du temps...).

A1/Production Orale 1

Communiquer, de façon simple, si l'interlocuteur reformule ses phrases lentement et l'aide à formuler ce qu'il essaie de dire.



TRANSITIONS DANS LE SYSTÈME SCOLAIRE

▶ De la GS (Grande Section) au CP (Cours Préparatoire) :

Les parents n'accèdent plus aux salles de classe. La configuration du lieu se modifie: les espaces-jeux, les salles de repos et les ateliers disparaissent. La classe est le plus souvent organisée face au tableau. Les tables deviennent individuelles avec une case personnelle de rangement. L'activité sportive se déroule dans la cour, en gymnase ou à la piscine, les filles et les garçons ont des toilettes séparées.

▶ De l'école au collège :

L'élève change de salle très fréquemment et n'est pas toujours accompagné d'adultes pour le faire. Il se rend à la cantine ou au CDI de manière autonome.

Des casiers personnels fermés sont le plus souvent installés dans les parties collectives.

Les espaces administratifs accessibles aux parents sont diversifiés : vie scolaire, intendance, direction...



THÈMES LIÉS AUX Valeurs Républicaines

Les symboles de la République (devise, drapeau, Marianne).

Les espaces mixtes de travail (égalité).

La scolarisation de tous les enfants (égalité, fraternité).

La place des signes religieux à l'école (laïcité).



SUPPORTS ASSOCIÉS

- ▶ Plans du quartier, de l'école, photographies,
- ▶ Site Internet.
- ▶ Films et documents audio : Découverte des toilettes à l'école élémentaire



DÉCOUVERTE



- ▶ **Observer et expliciter la devise présente sur le fronton de l'établissement scolaire et la présence du buste de Marianne.**
- Relever les mots inscrits sur la façade, puis proposer d'autres documents administratifs (feuille d'impôts...) et y retrouver la devise ou la représentation de Marianne.
- Préciser le sens de chacune des notions : liberté, égalité, fraternité.
- Rappeler l'obligation scolaire et le devoir d'accueil de tout enfant de 6 à 16 ans.
- ▶ **Reconnaître les coordonnées de l'école.**
- Rechercher dans des documents officiels ses coordonnées : nom, adresse, téléphone, mail, ...
- Faire noter ces renseignements utiles sur une fiche que le parent conservera.
- ▶ **Pour les groupes scolaires, identifier les locaux de la maternelle et de l'élémentaire.**
- Visiter les locaux du groupe scolaire en différenciant les deux établissements.

A1.1/RO-1

A1.1/PO-1

A1.1/RE-1

- Rencontrer le directeur de l'école et lui poser des questions préparées par les parents.
- Lister et photographier les espaces visités. Réaliser éventuellement un diaporama.
- ▶ **Nommer et identifier les espaces.**
- Préciser les lieux : accueil, bureau du directeur, bibliothèque, centre de loisirs, cour, sanitaires, cantine, dortoir, classes et salles du Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (RASED), des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC), de motricité, des profs,...

• Décrire oralement chaque espace en s'aidant des photos. Associer à chaque image l'étiquette du nom du lieu correspondant. *(Fiche 1/E)*

EXPLORATION



- ▶ **Différencier les espaces consacrés aux élèves des espaces administratifs.**
- Expliquer où se trouve le bureau du directeur, le situer sur le plan de l'école.
- Retrouver d'autres espaces administratifs hors de l'établissement scolaire : par exemple, le bureau des écoles à la mairie pour l'inscription à la cantine et au centre de loisirs.
- ▶ **Repérer la fonction des différents espaces.**
- A partir des photographies, décrire les équipements de chaque espace et en déduire la fonction. *(Fiche 1/D)*
- Rechercher les différences existant entre la maternelle et l'école élémentaire au niveau des espaces et des aménagements.
- Expliciter l'autonomie de l'enfant et les conditions d'accès de chaque lieu : dortoir, sanitaires, bibliothèque, salle informatique... *(Fiche 1/F)*
- En se servant d'une liste ou de photographies d'intervenants de l'école, identifier dans quels espaces les personnes travaillent et la nature de leur activité.
- ▶ **Distinguer les lieux d'apprentissage des lieux de garderie (temps scolaire/temps périscolaire).**
- Classer les photographies des espaces en deux catégories : les lieux d'apprentissage et ceux de garderie.
- Identifier les horaires d'occupation de ces différents espaces.

A1/PO-1

APPROPRIATION



- ▶ **Aborder les valeurs de mixité et de laïcité.**
- Distinguer les espaces mixtes de ceux où filles et garçons sont séparés : établissement scolaire, gymnase, sanitaires, vestiaires.
- Observer les différents espaces de l'école et rechercher la présence éventuelle de signes religieux.
- Questionner sur les possibles différences existant sur ce point avec les écoles d'autres pays.
- ▶ **Expliquer où se trouvent l'école maternelle et l'école élémentaire, comment y accéder, donner adresse et n° de téléphone.**
- Rechercher dans différents documents de l'école, de la ville, ... des informations sur les établissements scolaires de secteur : nom, adresse, téléphone, site Internet, etc.
- Répertoire toutes ces informations par écrit et par établissement sur la fiche réalisée précédemment.
- Situer ces écoles sur un plan du quartier. Aborder la notion de secteur.
- ▶ **Connaître les procédures nécessaires à tout déplacement ou rencontre dans l'école.**
- Repérer les lieux ouverts ou non aux parents. *(Fiche 1/F)*
- Identifier les personnels avec qui un rendez-vous préalable est nécessaire pour une rencontre.
- S'approprier la procédure de prise de RV.

1 Les locaux de l'école



SÉANCE 1 OBJECTIFS, ACTIVITÉS ET DÉROULEMENT

1/ CONNAÎTRE LES VALEURS RÉPUBLICAINES DE L'ÉCOLE

Supports et matériel : documents officiels, photos

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Quels sont les mots écrits sur la façade de l'école ? Les avez-vous déjà vus ? Où ? Pourquoi sont-ils écrits là ? Que signifient-ils ?

Observation de documents officiels, de photos de façades d'autres bâtiments administratifs

Activités en petits groupes. Les participants recherchent les symboles de la République sur les documents (Marianne, drapeau, devise), puis d'autres (hymne, fête nationale, ...) sur une liste avec des intrus. Ils donnent la définition des mots de la devise et leur signification dans le contexte de l'école.

2/ SE REPÉRER DANS LES LOCAUX DE L'ÉCOLE

Supports et matériel : documents de l'école, photos prises pendant la visite, étiquettes des noms des locaux

Observation des documents de l'école

Activités en petits groupes. Les parents recherchent dans les documents les nom,

adresse, téléphone et site Internet de l'école, notent ces informations sur une fiche et préparent les questions à poser au directeur lors de la visite.

Visite organisée dans l'école de son enfant (ou groupe scolaire)

Activités individuelles. Les participants photographient les endroits visités et en notent l'ordre avec la Fiche 1/E.

Au retour de la visite, observation des photographies réalisées.

Activités en petits groupes. Dans le cas d'un groupe scolaire, les photos sont classées par établissement visité.

Activités en binômes (DO et DE). Les DO citent les lieux visités en s'aidant des photos, les DE recherchent les étiquettes correspondantes.

Activités en petits groupes. Le groupe des confirmés raconte la visite en s'aidant de certaines photographies, les autres groupes choisissent d'autres images pour décrire les espaces et leurs équipements. (Fiche 1/E)

3/ IDENTIFIER LA FONCTION DES LOCAUX DE L'ÉCOLE

Supports et matériel : plan et photos de l'école de son enfant, emploi du temps en puzzle

d'une journée, liste et photos d'intervenants.

Observation du plan et des photos de l'école de son enfant

Activités en binôme. Les DO expliquent à l'oral où se trouve le bureau du directeur, les DE le retrouvent sur le plan de l'école.

Activités en petits groupes. Les parents classent les photos en deux catégories : lieux d'apprentissage et lieux de garderie

Observation d'un emploi du temps en puzzle

Activités en petits groupes. On reconstitue un emploi du temps en puzzle d'une journée, en distinguant les temps de garderie, de loisirs et d'apprentissage. Puis on associe les photographies des lieux correspondants.

Observation de la liste, des photos des intervenants et des locaux.

Activités en petits groupes. Les parents identifient chaque intervenant grâce à sa photographie, relient photos et noms et décrivent les espaces de travail.

SÉANCE 2 OBJECTIFS, ACTIVITÉS ET DÉROULEMENT

1/ CONNAÎTRE LES VALEURS RÉPUBLICAINES DE L'ÉCOLE

Supports et matériel : règlement intérieur : article concernant la laïcité.

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Que signifient les mots mixité et laïcité ? Que pensez-vous de la mixité scolaire ? Est-ce différent dans votre pays d'origine ?

Observation de photos des équipements scolaires

Activités collectives. Quels sont les lieux où filles et garçons sont ensemble, ceux où ils sont séparés ? En visitant l'école, avez-vous constaté la présence de signes religieux ? Les personnels en portent-ils ?

Observation du règlement concernant la laïcité

Activités en petits groupes. Les participants distinguent ce qui est autorisé de ce qui ne l'est pas.

2/ SITUER LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET SE REPÉRER DANS LES LOCAUX

Supports et matériel : photos d'école maternelle et élémentaire, plan du quartier, documents concernant les établissements scolaires de la ville

Observation des documents

Activités en petits groupes. Les parents repèrent les établissements scolaires du quartier (maternelle, élémentaire, collège), recherchent les informations les concernant : nom, adresse, téléphone, site internet... Le groupe des confirmés les situent sur un plan. Le professeur aborde la notion de secteur.

Activités individuelles. Chaque participant repère le ou les établissements (élémentaire, collège) où son enfant ira poursuivre sa scolarité.

Observation des photos des écoles maternelle et élémentaire

Activités en petits groupes. Les participants classent les photos des écoles en les triant par espaces équivalents (salle de classe, cantine, bureau de la direction ...).

Ils identifient les différences (espaces, aménagement,...) et commentent ces évolutions (agencement des salles, taille du mobilier, ...). Le professeur complète éventuellement par des explications.

3/ IDENTIFIER LA FONCTION DES LOCAUX DE L'ÉCOLE

Supports et matériel : plan et photos de l'école de son enfant

Entrée par un questionnaire

Activités collectives. Où doit-on se rendre pour l'inscription de son enfant : à la garderie et au centre de loisirs ? Au bureau du directeur ? En mairie ? Ailleurs ?

Observation des photos et plan de l'école

Activités collectives. Un parent peut-il aller n'importe où dans une école ? Y a-t-il des lieux qui lui sont interdits ? Connaissez-vous les possibilités de déplacement des enfants à l'intérieur de l'école ? Vont-ils aux toilettes seuls en maternelle ? en élémentaire ? Des endroits et des déplacements leur sont-ils interdits ? Le professeur donne des indications pour compléter les connaissances des parents.

Activités en petits groupes. Les parents identifient les lieux qui leur sont ouverts et ceux qui ne le sont pas (*Fiche 1/F*).

Les parents des groupes intermédiaires et confirmés se servent de la fiche 1/F pour réexpliquer les informations données par le professeur concernant l'autonomie des enfants au sein de l'école.

1 Les locaux de l'école



La façade de l'école



Le couloir



Le dortoir



Le réfectoire



Les toilettes



La cour



CONSIGNE

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

●● Intermédiaires

●●● Confirmés

Numérotez les espaces de l'école dans l'ordre de la visite.

Associez à chaque photographie du DOCUMENT D, ou au diaporama réalisé pendant votre visite de l'école, le nom des salles ou des espaces correspondants.

●●● Confirmés

En vous aidant de cette fiche, décrivez la visite dans l'ordre où elle s'est faite.

| | | | | | | | |
|-------------------|--|------------------------|--|--------------------|--|---|--|
| CANTINE | | BUREAU DE LA DIRECTION | | SALLE DE REPOS | | INFIRMERIE | |
| SALLE DES MAÎTRES | | ESPACE JEUX | | SALLE INFORMATIQUE | | SALLE DE CLASSE | |
| ACCUEIL OU LOGE | | COUR | | ATELIER | | SALLE DE RÉUNION | |
| SANITAIRES | | SALLE DE MOTRICITÉ | | JARDIN | | DORTOIR | |
| SALLE DU RASED | | ESPACE BIBLIOTHÈQUE | | PRÉAU | | SALLE APC (Activités pédagogiques complémentaires) | |

1 Les locaux de l'école



CONSIGNE

● Débutants à l'écrit (DE) / À l'oral (DO)

●● Intermédiaires

●●● Confirmés

Cochez d'une croix sur le tableau les espaces de l'école qui sont ouverts aux parents (colonne OUI) de ceux qui ne le sont pas (colonne NON).

●● Intermédiaires

●●● Confirmés

Que savez-vous de l'organisation des déplacements des enfants dans certains espaces : sanitaires, dortoir, bibliothèque, salle informatique, espace jeux ... Quelle est leur autonomie dans ces espaces ?

| | OUI | NON |
|------------------------|-----|-----|
| SALLE DES MAÎTRES | | |
| BUREAU DE LA DIRECTION | | |
| SALLE DE REPOS | | |
| INFIRMERIE | | |
| CANTINE | | |
| COUR DE RÉCRÉATION | | |
| SALLE INFORMATIQUE | | |
| SALLE DE CLASSE | | |
| ATELIER | | |
| ESPACE JEUX | | |
| ACCUEIL OU LOGE | | |
| DORTOIR | | |
| SANITAIRES | | |
| SALLE DE MOTRICITÉ | | |
| JARDIN | | |
| SALLE DU RASED | | |
| SALLE APC | | |
| ESPACE BIBLIOTHÈQUE | | |
| PRÉAU | | |
| SALLE DE RÉUNION | | |

1 Les locaux de l'école



ACTIVITÉ 1 : SE REPÉRER

● Débutants

Observez le plan de l'école maternelle Jacques Prévert et complétez les phrases suivantes avec les mots-outils de localisation :

à droite/entre/à côté

- 1) La salle de jeux est située _____ la classe des petits et la cuisine.
- 2) Le bureau est _____ de la bibliothèque.
- 3) La classe des grands est _____ de la classe des moyens.

●● Intermédiaires

En utilisant les mots-outils de localisation :

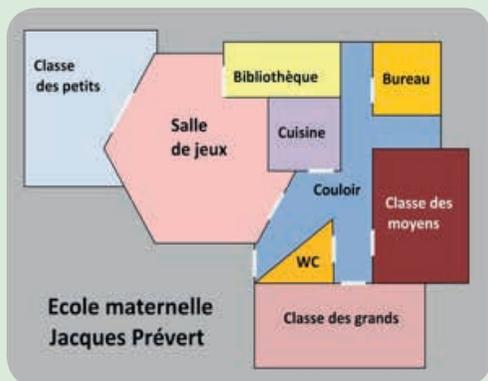
à droite/entre/près de/à côté/en face/à gauche

Rédigez des phrases simples sur l'organisation des locaux de l'école Prévert.

●●● Confirmés

Décrivez le chemin que doivent prendre dans l'école Prévert :

- ▶ un petit pour aller de sa classe à la bibliothèque
- ▶ un grand pour se rendre de sa classe au bureau



ACTIVITÉ 2 : CHASSER L'INTRUS

Retrouvez l'intrus parmi ces cinq mots ou groupes de mots.

● Débutants

la cantine la cour l'infirmière le dortoir les sanitaires

●● Intermédiaires

le bureau du directeur une salle d'opération la cour la salle d'activités sportives

●●● Confirmés

le dortoir les sanitaires la salle des maîtres la salle de classe

ACTIVITÉ 3 : RECONSTITUER LE PUZZLE

Remettez en ordre les mots de chaque phrase.

● Débutants

1. à la loge/on doit/pour entrer/se présenter/dans l'école
2. dans la salle/les professeurs/des maîtres/se réunissent

●● Intermédiaires

3. de livres/dans l'espace bibliothèque/beaucoup/il y a
4. les élèves/en informatique/sur des ordinateurs/travaillent

●●● Confirmés

5. jouent/pendant/les élèves/le temps de la récréation/et se détendent
6. en self-service/sont servis/les repas/à midi/à la cantine

ACTIVITÉ 4 : ASSOCIER LE LIEU À SA FONCTION

Reliez la définition au mot qui lui correspond.

● Débutants

1. C'est un lieu de récréation.
2. C'est un lieu de sieste.

●● Intermédiaires

3. Les élèves y déjeunent.
4. Les élèves y travaillent sur ordinateur.

●●● Confirmés

5. C'est la salle où les professeurs se retrouvent.
6. C'est la salle où les élèves travaillent.
7. C'est la salle où les élèves lisent des livres.

La salle informatique

La cantine

La salle de cours

La cour

La salle des maîtres

L'espace repos

L'espace bibliothèque