

École des Pionniers-de-Maillardville



Directrice : Mme Lorraine Vaillancourt

1618 Patricia Ave
Port Coquitlam, C.-B. V3B 4A8

604-552-7915 ecole_pionniers@csf.bc.ca
pionniers.csf.bc.ca



Politique d'inclusion

Révisée le 7 décembre 2018, (prochaine révision décembre 2020)

Philosophie

Mission de l'école :

L'école des Pionniers favorise l'épanouissement académique, culturel, social, sportif et artistique de **tous** nos élèves à travers un éventail d'activités qui répondent aux différents besoins de **tous** nos élèves dans un milieu scolaire stimulant. En s'inspirant de son identité francophone et de sa communauté, l'école des Pionniers offre à ses élèves une éducation de qualité reconnue pour son ouverture sur le monde, son approche innovatrice et humaniste en vue de former de jeunes citoyens autonomes, responsables et engagés.

L'école des Pionniers, en accord avec les lois provinciales en matière d'éducation et la Charte canadienne des droits et libertés, ainsi que la philosophie de l'IB, reconnaît qu'une éducation de qualité doit être offerte à tous les élèves, sans aucune discrimination. Cette politique a pour but de s'assurer que tous les élèves ont une chance égale selon leur potentiel dans le système d'éducation et que chaque élève fait l'expérience d'un enseignement et d'un apprentissage différenciés.

En respectant les lois provinciales en matière d'éducation inclusive¹, l'école des Pionniers reconnaît que tous les élèves se doivent d'être intégrés le plus possible en salle de classe, à moins d'un avis contraire de spécialiste. Les enseignants et les orthopédagogues sont responsables de s'assurer que l'intégration se fait de manière adéquate pour tous les élèves concernés. Le but final, tout en reconnaissant la rigueur académique du Programme du diplôme IB et du Programme d'éducation intermédiaire, est d'impliquer le plus d'élèves possibles dans ces derniers.

¹ BC Ministry of Education. September 2013. *SPECIAL EDUCATION SERVICES: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines*. Victoria, Canada : http://www.bced.gov.bc.ca/specialed/special_ed_policy_manual.pdf#page=5

L'école des Pionniers appuie les élèves à surmonter leurs obstacles de nombreuses façons. Les professionnels de l'éducation suivent les éléments pertinents du protocole *Les cinq phases de l'intervention*² proposé par le conseil scolaire (CSF) en ce qui concerne l'inclusion des élèves. C'est-à-dire :

➤ Phase # 1 : Intervention de l'enseignant

Lorsque l'enseignant identifie un élève pouvant être en difficulté d'apprentissage et/ou d'adaptation, il :

- Observe l'élève en difficulté et consigne les informations recueillies ;
- Consulte les informations dans le dossier scolaire ;
- Consulte les enseignants précédents, les parents et l'élève pour :
 - recueillir leur perception du problème ;
 - déterminer les forces, les besoins spécifiques et les champs d'intérêt de l'élève ;
 - établir des solutions possibles et un mode de suivi ;
- Intervient de diverses façons telles que :
 - respect des différents styles d'apprentissage et d'interventions multiples ; stratégies d'enseignement, tutorat ;
 - relation maître-élève, climat de groupe ;
 - réorganisation de l'environnement ;
 - stratégies organisationnelles (agenda, cartables, feuilles de route, horaire visuel, etc.);
 - modification de comportement (renforcement positif, contrat, etc.);
- Consigne ses observations et ses interventions de façon plus systématique en vue d'une référence possible à l'équipe-école (annexe 1 – *Formulaire de référence à l'Équipe-école*).

➤ Phase # 2 : Référence à l'équipe-école et possible intervention d'un spécialiste de l'école

Si les difficultés de l'élève persistent suite à des interventions spécifiques et soutenues :

- L'enseignant consulte le spécialiste selon les besoins de l'élève ; celui-ci convoque une équipe-école le cas échéant.
- Le spécialiste ouvre un dossier confidentiel en y insérant le formulaire d'équipe-école.
- Après consultation, les intervenants décident du mode d'intervention, selon les besoins de l'élève :
 - poursuivre les interventions en classe avec de nouvelles suggestions ou
 - entreprendre une intervention directe du spécialiste ;
- Le spécialiste communique avec les parents ou tuteurs pour les informer de la situation et s'assure de documenter l'appel ;
- Si l'équipe-école juge que le spécialiste interviendra auprès de l'élève de façon régulière, on doit faire signer un formulaire d'autorisation des parents ;

²Conseil scolaire francophone. (Nd). *Les cinq phases de l'intervention* :

<https://intranet.csf.bc.ca/education/services-specialises-formulaires/formulaires-processus-de-reference/cinq-phases-dintervention/>

- Lorsque l'élève a reçu 25 heures d'intervention formelle, les intervenants impliqués rédigent un plan de support aux apprentissages (PSA).

➤ Phase # 3 : Intervention de l'équipe-école

- L'enseignant demande une rencontre d'équipe-école pour l'étude de cas ;
- Une présentation de la situation est faite par toutes les personnes impliquées ; portrait de l'élève, stratégies mises en place, résultats, etc.
- L'équipe-école fait des recommandations (ajustement des services, évaluations informelles supplémentaires) ;
- Le tout est documenté et les parents sont avertis et impliqués dans la mesure du possible.

➤ Phase # 4 : Intervention des services spécialisés

Le spécialiste de l'école :

- Complète le formulaire de demande d'aide auprès des services spécialisés en s'assurant d'inclure tous les documents demandés ;
- Explique le processus aux parents et fait signer la section permission des parents du formulaire après que les parents aient lu le formulaire de demande dûment complétée ;
- Envoie l'ensemble des documents, dans une enveloppe scellée, au CSF, à l'attention de la personne concernée des Services spécialisés.

L'équipe des services spécialisés :

- Confirmera par écrit la réception de la demande ou retournera la demande si elle est incomplète ;
- Étudiera de la demande ;
- Procèdera à l'évaluation si la demande est jugée recevable ; sinon l'équipe-école en sera avisée.

➤ Phase # 5 : Intervention ministérielle

Suite à une évaluation formelle ou à une étude approfondie de dossiers, le psychologue scolaire peut donner une désignation formelle en fonction des critères prescrits par le ministère de l'éducation.

Celui-ci :

- Écrira une lettre de désignation officielle que l'école placera au dossier confidentiel de l'élève ;
- Fera appel, dans certains cas, à d'autres services provinciaux (ministères de la santé ; des enfants et de la famille) ;
- Déterminera, au besoin, des modifications à la dotation de personnel de l'école ;
- Fera des recommandations au moyen d'un rapport psycho-éducatif remis à l'école ; celles-ci seront prises en compte lors de l'élaboration du PAP si une désignation ministérielle est octroyée.

L'équipe-école :

- Fera les ajustements appropriés en fonction du type de désignation et du financement disponible tels que :
 - ajustements au PAP ;
 - modifications de programmes ;
 - ajout de personnel d'appui ;
 - achats d'accessoires spécialisés ;
 - intégration à la classe ressource ; ...

Le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) explique, à l'écrit, le plan développé pour chaque élève ayant des besoins particuliers et énumère les buts, adaptations, modifications, les services offerts et les méthodes d'évaluation.

À l'école des Pionniers, le PAP est rédigé ou révisé annuellement et constitue le document de base pour l'apprentissage des élèves identifiés. Chaque programme éducationnel vise à développer au maximum le potentiel de l'élève. L'orthopédagogue est responsable de l'élaboration de ce document et collaborera au besoin avec la direction, les coordonnateurs IB, le conseiller en orientation scolaire, les APS, les parents et l'élève. Le cas échéant, d'autres professionnels du conseil scolaire, du Ministère de l'éducation et des organismes communautaires seront impliqués dans le processus. Une fois le PAP élaboré, les enseignants sont avertis par courriel. Chaque intervenant se doit de consulter le PAP qui se trouve sur la plateforme MyEdBC de même que dans une filière sécurisée ; chacun doit respecter les adaptations recommandées. De plus, il y a une rencontre par année au début de l'année pour faire le portrait général de chaque élève ayant des besoins particuliers. Ces rencontres ne sont pas limitées aux élèves formellement désignés et ont pour but que tout le personnel travaille ensemble afin d'aider l'élève à améliorer ses compétences et ses connaissances. Les APS (aides pédagogiques spécialisés) travaillent en collaboration avec l'enseignant et certains élèves désignés dans la salle de classe et dans la classe ressource pour les appuyer dans leur parcours scolaire. L'organisation, le développement des compétences de travail et de recherches, la réalisation des projets et des devoirs, ainsi que les accommodations lors des tests standardisés telles que le temps supplémentaire, une salle tranquille, un lecteur/scripteur ou l'utilisation des logiciels d'aide à l'écriture et à la lecture, font tous partie de l'appui offert à l'élève à besoins particuliers.

Généralement, le PAP aura des buts individuels et clairement définis ainsi que des adaptations ou modifications avec des suggestions pour les stratégies à employer afin de réaliser ses buts. Les services spécialisés, par rapport à ses besoins identifiés, sont aussi énumérés. Certains élèves ont besoin d'adaptations mineures et très peu d'appui, d'autres ont des besoins plus complexes qui exigent une planification détaillée qui tient compte des modifications éducationnelles, les adaptations technologiques ou les besoins reliés à la santé de l'élève. Le PAP sera un reflet des besoins de l'élève et comme tel, pourra être assez bref ou plus détaillé.

L'évaluation du rendement de l'élève à besoins particuliers

Dans la mesure du possible, l'élève sera évalué selon les mêmes critères et pour les mêmes composantes du programme que ceux établis pour tous les élèves. Il est important que l'évaluation et la transmission des notes tiennent compte de l'éventail d'adaptations et de modifications afin de reconnaître que les élèves à besoins particuliers peuvent :

- participer aux Programmes IB avec quelques adaptations (l'élève suit le même curriculum mais quelques aspects du programme sont adaptés);
- participer aux Programmes IB avec des composantes modifiées

Pour de plus amples explications du processus d'évaluation, veuillez référer à la *Politique d'évaluation à l'école des Pionniers*.

L'aménagement aux procédures d'évaluation

Pour les examens provinciaux, le règlement du Ministère de l'éducation de la Colombie-Britannique sera respecté. Cette information se trouve dans le document *Inclusive Education Resources*³. Quant aux évaluations IB, le coordonnateur IB, avec l'autorisation des parents du candidat et en collaboration avec l'orthopédagogue, sera responsable d'organiser et transmettre les documents nécessaires pour que les besoins des élèves désignés soient respectés lors de toute évaluation remise à IB. Du temps supplémentaire, les logiciels de rédaction ou de lecture, les services d'un lecteur ou d'un scripteur sont quelques exemples des aménagements possibles. Une fois la décision de l'IB communiquée au coordonnateur, ce dernier informera l'élève, les parents et les professionnels de l'éducation impliqués.

Rapporter sur le progrès de l'élève

Les bulletins pour les élèves à besoins particuliers seront fournis selon le même échéancier que tous les autres élèves à l'école. Le cas échéant, il y aura des informations supplémentaires selon les besoins identifiés de l'élève. Des réunions seront organisées à la demande des parents ou au besoin tout au long de l'année. Pour étayer les notes, il y aura des commentaires, structurés et à l'écrit, qui feront partie du bulletin afin de communiquer le rendement de l'élève par rapport aux objectifs modifiés ou adaptés.

Dans les cas où un intervenant autre que l'enseignant du cours est responsable pour le programme éducationnel de l'élève (par exemple, orthopédagogue, ou appui en francisation ou ALA), ces intervenants prépareront un compte rendu qui sera inclus avec celui de l'enseignant du cours.

³British Columbia Ministry of Education. (Nd). *Inclusive Education Resources*: <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/education-training/k-12/teach/teaching-tools/inclusive-education>

Les élèves aux origines culturelles ou langagières différentes

Apprendre à s'intégrer à travers une nouvelle langue d'instruction, s'adapter à de nouvelles normes culturelles, surmonter des difficultés personnelles sont des exemples qui pourraient constituer des barrières à l'intégration d'un élève à une nouvelle école ou à un nouveau style d'apprentissage. Les enseignants devraient tenir compte de ces barrières potentielles avant de présumer un trouble d'apprentissage.

Quand ces facteurs sont combinés avec des troubles d'apprentissage, le rendement scolaire peut être diminué de manière significative. L'évaluation et la planification pour des élèves à besoins particuliers deviennent beaucoup plus complexes quand juxtaposées à l'adaptation culturelle.

Il sera important de considérer les expériences éducationnelles antérieures de l'élève et de donner à ce dernier le temps nécessaire à l'apprentissage d'une nouvelle langue d'instruction et à l'adaptation sociale. Il se peut que l'élève ait besoin d'un appui ponctuel afin de développer de nouvelles compétences langagières ou sociales ou dans d'autres matières précises.

Annexe 1 – formulaire de référence à une équipe école



**Formulaire de référence à l'équipe-école
(Au secondaire)**

Veillez s.v.p. compléter les sections, signer, dater et remettre aux services spécialisés.

Nom de l'élève :	Date :
Enseignant(e) :	Groupe :

Antécédents scolaires :

- J'ai pris connaissance du dossier scolaire de cet élève
- J'ai pris connaissance du dossier confidentiel de l'élève avec l'orthopédagogue ou la conseillère

Motifs de la référence :

Besoins de l'élève :

- Concentration (spécifiez) _____
- Habileté sociale (spécifiez) _____
- Autorégulation (spécifiez) _____
- Lecture (spécifiez) _____
- Écriture (spécifiez) _____
- Langage (spécifiez) _____
- Mathématiques (spécifiez) _____

Stratégies mises en place :

- Rappels de mes attentes pour les travaux
- Travaux avec adaptations (diminuer la quantité, augmenter le temps, retour individuel)
- Mettre les notes de cours sur Managebac avant le début du cours
- Inscrire tous les devoirs, travaux et projets sur Managebac
- Permettre l'utilisation de référentiels visuels
- Permettre l'utilisation de matériel de manipulation et de la calculatrice
- Place assignée
- Séparer certains élèves
- Rétroaction individuelle ou en groupe
- Réviser les règles de classe et les rendre visibles (comportement)
- Autre(s) : _____

Démarches et interventions auprès des parents :

- Contact avec les parents Date : _____

Suite au contact établi avec la famille, nous avons mis en place des éléments de solution suivants :

Énumération des problèmes qui persistent et qui justifient la mise en place de mesures supplémentaires :

Annexe 2 : supports universels en salle de classe

Supports universels et supports essentiels					
École:		Désignation :		Niveau:	
Nom de l'élève:		Date de réalisation:		Date de revision:	
Gestionnaire de dossier :		<input type="checkbox"/> Suivi en orthopédagogie/classe ressource			

SUPPORTS UNIVERSELS	
Supports didactiques (processus, productions)	
<input type="checkbox"/> Permettre de prendre des photos du tableau et/ou des notes de cours	<input type="checkbox"/> Réduire le nombre de questions dans les devoirs et dans les tâches scolaires
<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire pour accomplir une tâche	<input type="checkbox"/> Ne pas tenir compte de l'orthographe
<input type="checkbox"/> Offrir un échéancier avec des dates intermédiaires	<input type="checkbox"/> Fournir des listes de vérification
<input type="checkbox"/> Séparer les projets et/ou les tâches en plusieurs étapes	<input type="checkbox"/> Demander à l'élève de reformuler le concept appris, en individuel
<input type="checkbox"/> Surligner les éléments importants	<input type="checkbox"/> Fournir des aide-mémoires et/ou des référentiels (format individuel)
<input type="checkbox"/> Soutien visuel pour la gestion du temps (Time Timer, sablier, minuteur, horloge, etc.)	<input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de la calculatrice en salle de classe
<input type="checkbox"/> Soutien dans l'utilisation de l'agenda ou d'un outil similaire	<input type="checkbox"/> Utiliser des consignes concises, claires et précises (soutenir avec support visuel)
<input type="checkbox"/> Donner les textes à l'étude à l'avance	<input type="checkbox"/> Proposer des gabarits à l'élève (textes à trous, démarches structurées, plan de dissertation, etc.)
<input type="checkbox"/> Fournir la version audio d'un livre à l'étude	<input type="checkbox"/> Permettre de prendre les notes et de compléter les exercices à l'ordinateur
<input type="checkbox"/> Aide spécialisée en salle de classe	<input type="checkbox"/> Permettre le matériel de manipulation
<input type="checkbox"/> Fournir des notes photocopiées ou trouées	<input type="checkbox"/>
Supports de l'environnement physique et gestion de classe	
<input type="checkbox"/> Permission de prendre des pauses (bouger, boire de l'eau, etc.)	<input type="checkbox"/> Assigner une place selon les besoins de l'élève (devant, derrière, loin des distractions, etc.)
<input type="checkbox"/> Renforcements positifs fréquents	<input type="checkbox"/> Permettre de travailler debout, de se lever
<input type="checkbox"/> Limiter les stimuli auditifs	<input type="checkbox"/> Utilisation de coquilles au besoin
<input type="checkbox"/> Limiter les stimuli visuels	<input type="checkbox"/> Système de "check-in/check out »

Supports en situation d'évaluation (examens, travaux, quiz, tests)	
<input type="checkbox"/> Local séparé / isolement en carton	<input type="checkbox"/> Fournir à l'élève les critères d'évaluation à l'avance (exemple : grilles d'évaluation)
<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire	<input type="checkbox"/> Permettre le matériel de manipulation
<input type="checkbox"/> Réduire le nombre de questions ou version adaptée	<input type="checkbox"/> En situation d'échec, permettre de refaire une évaluation pour l'obtention de la note de passage
<input type="checkbox"/> Permettre l'utilisation de la calculatrice	<input type="checkbox"/> Présenter l'évaluation en : <input type="checkbox"/> parties <input type="checkbox"/> thèmes
<input type="checkbox"/> Permettre d'écrire à l'ordinateur (sans correcteur)	<input type="checkbox"/> Permettre une révision entre chaque partie/thème
<input type="checkbox"/> Prendre des pauses supervisées	<input type="checkbox"/> Utiliser un aide-mémoire/référentiel/notes
<input type="checkbox"/> Offrir un format différent d'évaluation (examen à l'oral, enregistrement vidéo, choix multiples, etc.) Précisez :	<input type="checkbox"/>

SUPPORTS ESSENTIELS	
Supports de l'environnement physique et gestion de classe	
<input type="checkbox"/> Horaire visuel personnalisé	<input type="checkbox"/>
Supports en situation d'évaluation (examens, travaux, quiz, tests)	
<input type="checkbox"/> Déterminer les compétences et les contenus à prioriser	<input type="checkbox"/> Adapter la mise en page (ex.: couleur, grosseur, police, espacement, etc.) Précisez :
Supports technologiques et dérogations (en tout temps)	
<input type="checkbox"/> Synthèse vocale	<input type="checkbox"/> Correcteur orthographique
<input type="checkbox"/> Prédicteur de mots	<input type="checkbox"/> Lecteur
<input type="checkbox"/> Logiciel de reconnaissance vocale	<input type="checkbox"/> Scripteur
<input type="checkbox"/> Interprète du langage des signes	<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire (plus de 60 minutes)
<input type="checkbox"/> Braille	<input type="checkbox"/> Temps supplémentaire (plus d'une journée)
<input type="checkbox"/> Agrandissement de la police d'écriture	<input type="checkbox"/> Appareil auditif
<input type="checkbox"/> Appareil visuel	<input type="checkbox"/> Aide à la mobilité

Autres commentaires :