



ÉCOLE GABRIELLE-ROY

6887 132^e Rue, Surrey, C.-B., V3W 4L9

Téléphone / Phone : (604) 599-6688 Télécopieur / Fax : (604) 599-6628

Courriel : ecole_gabrielle-roy@csf.bc.ca Site Internet : www.csf.bc.ca



Direction : Claude Martin

Directions adjointes : Martine Boudreault-Fuller
Jean-Philippe Schall

Politique en matière d'éducation spécialisée

La politique en matière d'éducation spécialisée de l'école Gabrielle-Roy s'appuie sur la Politique du Conseil Scolaire Francophone de la Colombie-Britannique (CSFCB), D-400-16 (points 1 et 2) en matière de besoins éducationnels spéciaux - Évaluation des apprentissages¹. Cette politique respecte également les lois provinciales exigées par le Ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique en matière d'éducation inclusive².

En accord avec les politiques du Conseil Scolaire Francophone et la philosophie IB, le but de l'éducation spécialisée est de permettre la pleine participation des élèves à besoins particuliers dans le système d'éducation en Colombie-Britannique et le programme IB du diplôme. Ces élèves peuvent présenter des déficiences au plan intellectuel, physique, sensoriel, émotionnel et comportemental. Ils peuvent avoir des troubles d'apprentissage ou faire preuve de douance. En accédant à des services spécialisés, les élèves à besoins éducationnels spéciaux ont la possibilité de développer des stratégies qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs, de vivre du succès dans notre système éducatif inclusif et de réaliser leur plein potentiel.

Notre équipe comprend des professionnels dans les différents champs spécialisés d'intervention qui contribuent à la compréhension du profil de l'élève à besoins particuliers. Dans certains cas, notre équipe collabore avec d'autres professionnels de la santé physique et mentale afin de répondre aux multiples besoins des élèves qui requièrent une approche multidisciplinaire.

L'école Gabrielle-Roy offre un service de classe-ressource à tous les élèves à besoins particuliers. Un service d'orthopédagogie est également à la disposition des élèves qui présentent une ou plusieurs difficultés sur le plan social, sur le plan des apprentissages ou encore sur le plan organisationnel. Toute l'équipe des services spécialisés de l'école Gabrielle-Roy travaille en collaboration afin d'assurer un accompagnement adéquat à chaque élève à besoins particuliers. Ceci permet à l'élève de poursuivre ses apprentissages en classe tout en lui faisant vivre des situations qui lui permettent de démontrer son plein potentiel et de cultiver sa compétence.

¹ Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, *Évaluation des apprentissages*, Richmond, https://www.csf.bc.ca/wp-content/uploads/ressources/Politique_D-400-16_evaluation_apprentissages.pdf

² BC Ministry of Education. SPECIAL EDUCATION SERVICES: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines. Victoria, Canada https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/education/administration/kindergarten-to-grade-12/inclusive/special_ed_policy_manual.pdf#page=5

Principes généraux

1.1. Le service de classe-ressource consiste à :

- 1.1.1. Établir un climat de confiance entre les élèves désignés et les spécialistes en leur offrant un suivi en classe-ressource ;
- 1.1.2. Respecter le rythme de chacun des élèves en leur offrant un programme adapté ou modifié dans une ou plusieurs matières en fonction de leurs besoins et de leurs capacités ;
- 1.1.3. Favoriser l'intégration des élèves à besoins particuliers en leur offrant un accompagnement en classe ordinaire par une aide pédagogique personnalisée (APS) ;
- 1.1.4. Reconnaître les besoins de chacun des élèves désignés et déterminer des objectifs à atteindre dans un plan d'apprentissage personnalisé (PAP) en collaboration avec les enseignants, l'élève et les parents.

1.2. Le service d'orthopédagogie consiste à :

- 1.2.1. Offrir à tous les élèves référés par les enseignants un support de courte ou de longue durée en fonction de leurs besoins ;
- 1.2.2. Offrir de l'enseignement individualisé ou en petits groupes afin de rééduquer les élèves ciblés en équipe-école sur certaines notions ;
- 1.2.3. Au besoin, offrir aux élèves ayant des difficultés persistantes un programme adapté ou modifié dans une ou plusieurs matières en fonction de leurs besoins, de leurs capacités et de leurs intérêts ;
- 1.2.4. Après 25 heures de service, déterminer des objectifs à atteindre dans un plan d'apprentissage personnalité (PAP) en collaboration avec les enseignants, l'élève et les parents. Ce PAP est alors enregistré dans le dossier de l'élève et peut être consulté par les enseignants de l'élève, les parents, ainsi que les spécialistes de l'école. Ce plan suivra l'élève si ce dernier change d'établissement scolaire. D'ailleurs, il est enregistré sur un portail provincial sécurisée (MyEdBC), ce qui assure la confidentialité des informations de l'élève.

Pour l'évaluation trimestrielle de l'élève, l'orthopédagogue procède à un plan de soutien aux apprentissages (PSA) qui explique les différents supports et stratégies mis en place pour favoriser l'apprentissage de l'élève de connivence avec ses capacités.

1.3. *L'équipe-école peut être composée des orthopédagogues, de la direction, de la direction adjointe, de la conseillère en orientation, des enseignants de l'élève, du conseiller-ressource de l'école ainsi que des conseillers en adaptation scolaire du district scolaire au besoin. Les cinq phases d'intervention se retrouvent en annexe (Annexe B). Le rôle de l'équipe-école consiste à :*

1.3.1. Apporter du soutien aux enseignants dans les interventions (adaptations ou modifications possibles – Voir Annexe B) à appliquer en classe pour les élèves à besoins particuliers ;

1.3.2. S'assurer d'un suivi entre les spécialistes de l'école et les services extérieurs ;

1.3.3. Recommander des élèves présentant des difficultés en évaluation auprès des services centralisés du Conseil Scolaire Francophone pour évaluer leur rendement scolaire ou en évaluation en psychologie scolaire ;

1.3.4. Présenter les rapports d'évaluation aux parents et les soutenir dans l'application des recommandations rédigées par les spécialistes.

1.4 *Dans le cadre des élèves voulant participer au programme IB :*

La majorité des élèves voulant s'inscrire au programme IB sont inscrits à notre école depuis l'école élémentaire. Nous avons donc pu suivre leur parcours scolaire et avoir ainsi, une bonne connaissance de leur profil d'élève. Comme il a déjà été mentionné, tous les élèves de l'école, incluant ceux inscrits au programme IB, peuvent bénéficier d'aide spécialisée et obtenir un accompagnement adapté selon les besoins spécifiques de chacun.

La mise en place des procédures d'évaluation pour les examens provinciaux respectera le règlement du Ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique³. Pour les examens IB, le coordonnateur, sera responsable d'organiser et de transmettre les documents nécessaires pour que les besoins des élèves désignés soient respectés lors des épreuves IB. L'octroi de temps supplémentaire, l'utilisation de logiciels de rédaction ou de lecture et des services d'un lecteur ou d'un scripteur sont des exemples d'adaptations possibles. Une fois la décision de l'IB communiquée au coordonnateur, ce dernier informera l'élève, les parents et les enseignants impliqués.

Nous pouvons donc envisager de faire des adaptations afin de donner la chance à tous nos élèves de participer pleinement au programme du diplôme IB. En s'appuyant sur les critères d'admission et la présente politique, le coordonnateur IB et l'équipe-école décideront si l'élève est en mesure de réussir le programme du diplôme avec certaines adaptations.

³ BC Ministry of Education. SPECIAL EDUCATION SERVICES: A Manual of Policies, Procedures and Guidelines. Victoria, Canada https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/education/administration/kindergarten-to-grade-12/inclusive/special_ed_policy_manual.pdf#page=5

Description du plan d'apprentissage personnalisé (PAP)

Le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) présente les besoins particuliers de l'élève et énumère les buts, les adaptations, les modifications apportées au curriculum, les services offerts au sein de l'école et à l'extérieur et les méthodes d'évaluation. Alors que certains élèves ont besoin d'adaptations mineures et peu de soutien, d'autres ont des besoins plus complexes qui exigent une planification détaillée qui peut impliquer des modifications quant à la réalisation du curriculum, des adaptations technologiques ou des besoins liés à la santé de l'élève.

Ce plan est révisé annuellement de concert avec les services pédagogiques, les orthopédagogues, les membres de la direction, les APS, le conseiller en orientation scolaire, le coordonnateur IB, les parents et l'élève. Des professionnels du Conseil Scolaire, du Ministère de l'Éducation et des organismes communautaires, tel que TÉFIÉ, peuvent être impliqués dans le processus d'élaboration et de révision du PAP.

Les cinq phases d'intervention⁴

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.

⁴ Conseil scolaire francophone. *Les cinq phases de l'intervention* :
<https://intranet.csf.bc.ca/education/services-specialises-formulaires/formulaires-processus-de-%20reference/cinq-phases-dintervention/>

PHASE 2 – RÉFÉRENCE À L'ÉQUIPE-ÉCOLE ET POSSIBLE INTERVENTION D'UN SPÉCIALISTE DE L'ÉCOLE

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

- L'enseignant consulte l'équipe-école, puis l'enseignant complète la demande d'aide des services spécialisés de l'école (voir Annexe A) ;
- Le spécialiste ouvre un dossier confidentiel en y insérant le formulaire de demande d'aide ;
- Après consultation, les intervenants décident du mode d'intervention, selon les besoins de l'élève, soit :
 - poursuivre les interventions en classe avec de nouvelles suggestions ;
 - entreprendre une intervention directe de la ou du spécialiste.
- L'enseignant 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 ;
- Lorsque l'élève a reçu 25 heures d'intervention formelle, les intervenants impliqués rédigent un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).

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, révision du PAP, 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

L'équipe-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 complété ;
- 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 la demande ;
- procèdera à l'évaluation si la demande est jugée recevable, sinon l'équipe-école en sera avisée.

PHASE 5 – INTERVENTION MINISTÉRIELLE

À la suite d'une évaluation formelle ou d'une étude approfondie de dossiers, le psychologue scolaire peut donner une désignation formelle en fonction des critères prescrits par le Ministère de l'Éducation de la Colombie-Britannique.

L'équipe des Services spécialisés :

- 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 ;
- participera, en personne ou par des recommandations, à l'élaboration ou à l'ajustement du PAP de l'élève.

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 ;
 - etc.



ANNEXE A⁵

Formulaire de référence à l'équipe école

Veillez s.v.p compléter les sections, signer, dater et remettre à la direction

L'élève

Nom de l'élève :	
Enseignant :	Niveau scolaire :

Antécédents scolaires :

- J'ai pris connaissance du dossier scolaire de l'élève (disponible au secrétariat)
- J'ai pris connaissance du dossier confidentiel de l'élève (si applicable, dossier rouge)
- J'ai pris connaissance du dossier d'aide particulière de l'élève

Renseignements importants relevés :

- Nouvel élève
- Reprise d'année
- Difficultés d'apprentissage dans les années précédentes
- Difficultés comportementales dans les années précédentes
- Autres : _____

Rappel des services reçus antérieurement (inscrire les années) :

- Orthopédagogie : _____
- Orthophonie : _____
- Francisation : _____
- Counseling : _____
- Aide pédagogique spécialisé(e)s : _____
- Autres : _____

⁵ Conseil scolaire francophone, *Formulaire de référence à l'équipe-école*

https://intranet.csf.bc.ca/education/wp-content/uploads/sites/2/2019/01/ressources/Formulaire_de_re-fe-rence_a_l-e-quipe_e-cole.pdf

Motifs de référence :

- Difficultés d'apprentissage (spécifiez) : _____
- Difficultés comportementales (spécifiez) : _____
- Langage (spécifiez) : _____
- Handicap(s) (spécifiez) : _____
- État de santé (spécifiez) : _____
- Retard de développement /déficience intellectuelle (spécifiez) : _____

Démarches et interventions auprès de l'élève

- J'ai adapté mon enseignement pour cet élève de la façon suivante (vous référer à la liste des adaptations au besoin) : _____

- J'ai joint la liste des adaptations : _____

- Malgré les adaptations, les besoins suivants persistent : _____

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 :

L'élève est informé de cette référence : **Oui** **Non**

Signature de l'enseignant(e) : _____

Date de remise ce document à la direction : _____

La rencontre de l'équipe école aura lieu le : _____

La direction ne retient pas la demande pour les raisons suivantes :

Signature de la direction : _____

Date : _____

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

SOUTIENS UNIVERSELS	
Soutiens 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 soutiens visuels)
<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"/>
Soutiens - 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 »

⁶ Conseil scolaire francophone, *Soutiens universels et soutiens essentiels* https://intranet.csf.bc.ca/wp-content/uploads/sites/2/2019/06/ressources/Soutiens_universels_et_essentiels-1.pdf

Soutiens 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"/>

SOUTIENS ESSENTIELS	
Soutiens - Environnement physique et gestion de classe	
<input type="checkbox"/> Horaire visuel personnalisé	<input type="checkbox"/>
Soutiens 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 :
Soutiens - Technologies 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 :

Lexique

CSF : *Conseil scolaire francophone*

CSFCB : *Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique*

APS : *Aide pédagogique spécialisée*

PAP : *Plan d'apprentissage personnalisé*

PSA : *Plan de soutien aux apprentissages*

TÉFIÉ : *Travailleuses et travailleurs en établissement des familles immigrantes dans les écoles.*

MyEdBC : *MyEducationBC*

Références

British Columbia Ministry of Education. *Special education services: A manual of policies, Procedures and Guidelines*. Victoria, Canada.

Récupéré de : https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/education/administration/kindergarten-to-grade-12/inclusive/special_ed_policy_manual.pdf#page=5 (consulté le 12 février 2021)

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (2008), *Gestion des écoles, D400-16, Évaluation des apprentissages*, pages 1 et 2, Richmond, Canada.

Récupéré de : https://www.csf.bc.ca/wp-content/uploads/ressources/Politique_D-400-16_evaluation_apprentissages.pdf (consulté le 12 février 2021).

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, *Les cinq phases d'intervention*,

Richmond, Canada. Récupéré de : <https://intranet.csf.bc.ca/education/services-specialises-formulaires/formulaires-processus-de-reference/cinq-phases-dintervention/> (consulté le 16 février 2021).

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, *Soutiens universels et soutiens essentiels*, Richmond, Canada. Récupéré de : https://intranet.csf.bc.ca/wp-content/uploads/sites/2/2019/06/ressources/Soutiens_universels_et_essentiels-1.pdf

(consulté le 17 février 2021).

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, *Formulaire de référence à l'équipe-école*, Richmond, Canada. Récupéré de : https://intranet.csf.bc.ca/education/wp-content/uploads/sites/2/2019/01/ressources/Formulaire_de_re-fe-rence_a- l-e-quipe_e-cole.pdf

(consulté le 17 février 2021).