



POLITIQUE Inclusion



POLITIQUE D'INCLUSION

Dans le cadre du PEI



2

INTRO

Notre politique d'inclusion au sein du Programme d'Éducation Intermédiaire (PEI) est une base sur laquelle peut s'appuyer, au besoin, toute la communauté scolaire (élèves, enseignants, parents, direction, personnel non enseignant, etc.), afin de mieux connaître l'environnement et de favoriser une concertation éclairée et ciblée en regard des enjeux relatifs à l'inclusion des apprenants dans leur milieu scolaire.

Notre politique d'inclusion ne consiste pas seulement à faciliter la vie scolaire aux apprenants qui ont des difficultés ou aux surdoués mais à tout apprenant qui pourrait rencontrer des difficultés au niveau de l'apprentissage ou de l'évaluation. C'est le rôle des établissements de trouver des solutions pour les problèmes d'intégration que peuvent rencontrer les élèves à l'école. Les locaux de l'école, les méthodes pédagogiques, les équipements, les supports doivent être bien préparés pour bien servir les apprenants et respecter les différences de chacun.

L'administration et le corps enseignant doivent aussi jouer un rôle positif et éliminer les obstacles que peuvent rencontrer les apprenants au niveau de l'apprentissage en usant de la diversité des méthodes et des supports et en intervenant au niveau de l'évaluation et de la bonne préparation des examens en veillant à respecter les différents niveaux des élèves au sein d'une même classe.

INTRODUCTION (SUITE)

Pour ce faire, des formations en PNL, en pédagogie, en psychologie d'enfants, des team building, des ateliers collaboratifs entre les différents intervenants (parents, élèves, enseignants, administration, sociétés civiles) sont primordiaux pour pouvoir faciliter la vie scolaire des apprenants.

Pour les apprenants à difficultés scolaires, le comité de direction, en collaboration avec le psychologue scolaire de l'école a mis en place et à la disposition des enseignants, des parents et des apprenants, un ensemble de démarches et de procédures pour détecter les apprenants à besoins spécifiques et pour en assurer le suivi :

A-Détection des élèves à besoins spécifiques à l'admission

- Le parent doit remplir une fiche d'information et doit préciser si son enfant présente une difficulté scolaire ou une maladie et doit nous fournir son dossier médical.
- Après l'acceptation de l'inscription, les services administratifs chargés des inscriptions envoient les dossiers scolaires et médicaux des nouveaux inscrits au bureau du surveillant général qui se chargera de la détection des dossiers des élèves présentant des besoins spécifiques ou rencontrant des difficultés scolaires.

B-Détection en cours d'année

- Si l'enseignant détecte dans sa classe un élève qui a des difficultés scolaires, il doit informer le surveillant général en remplissant un formulaire précisant les difficultés.
- Si la communauté scolaire (services administratifs, services du transport..) détecte un élève qui a des difficultés scolaires ou des troubles de comportement, ils doivent informer le surveillant général en remplissant un formulaire précisant les difficultés.

D-Démarches administratives

- Le surveillant général doit remplir un formulaire contenant toutes les informations nécessaires concernant le cas de l'élève selon son dossier médical ou scolaire présenté à l'inscription et l'envoyer au psychologue scolaire qui se chargera de préparer la fiche de suivi de l'élève.
- Le psychologue scolaire doit planifier des entretiens avec les élèves à difficultés scolaires et / ou ayant des troubles de comportement ou avec leurs parents si nécessaire.
- Le psychologue scolaire est tenu de rédiger un rapport confidentiel au comité de direction contenant les recommandations nécessaires à suivre par la communauté scolaire vis-à-vis des différents cas d'élèves à difficultés scolaires.
- Le comité de direction est tenu de rédiger un rapport aux intervenants de la communauté scolaire et aux enseignants de chaque classe contenant la liste des élèves à difficultés scolaires et les directives nécessaires pour chaque cas.
- Le Proviseur est tenu de faire le suivi de l'application des recommandations du comité de direction et de convoquer régulièrement les parents des élèves à difficultés scolaires pour faire le suivi de leurs dossiers.

INTRODUCTION (SUITE)

Trois guides pratiques sont mis à la disposition du staff éducatif pour les aider à mieux comprendre les soucis des apprenants et à prendre les mesures nécessaires en classe et en dehors de la classe afin de mieux les épauler et les aider à surmonter leurs difficultés.

Guide 1.1

Trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité à l'école régulière.

Guide 1.2

Troubles du spectre de l'autisme et scolarisation à l'école régulière.

Guide 1.3

Les troubles dys à l'école régulière

Classe PEI - Liste des élèves à difficultés scolaires / Remarques et directives.

قائمة التلاميذ ذوي الصعوبات /...../ السداسي الثاني

| ملاحظات / Directives | إضافة الوقت / Ajout du 1/3 du temps dans les examens | تكبير الخط / Agrandissement des textes écrits | قراءة النصّ و التعليمية / Lecture du texte et des énoncés | امتحان خاص / Examen spécial | الاسم و اللقب / Nom et Prénom | ع / NB |
|--|---|---|---|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | * | * | | | | 1 |
| | * | * | | | | 2 |
| | * | * | * | * | | 3 |
| Exemple : Utilisation de la calculatrice autorisée | * | * | * | * | | 4 |
| | * | * | * | * | | 5 |
| | * | * | * | * | | 6 |
| | * | * | * | * | | 7 |
| | * | * | * | * | | 8 |
| | * | * | | | | 9 |
| Exemple : Table de multiplication fournie et Utilisation de la calculatrice autorisée | * | * | * | * | | 10 |
| | * | * | * | * | | 11 |
| | * | * | * | * | | 12 |

FORMULAIRE DE SIGNALISATION D'UN CAS D'ÉLÈVE À BESOINS SPÉCIFIQUES OU EN DIFFICULTÉ SCOLAIRE

| | | | | | |
|-----------------------------------|----|-----|---|----|-----|
| Date : | | | | | |
| Enseignant ou surveillant général | | | | | |
| Classe | | | | | |
| Nom et Prénom de l'élève | | | | | |
| Comportement de l'élève | -- | - + | + | ++ | +++ |
| ECRIT | | | | | |
| ORAL | | | | | |
| COMPREHENSION ECRITE | | | | | |
| COMPREHENSION ORALE | | | | | |
| COMMUNICATION | | | | | |
| ATTITUDE EN CLASSE | | | | | |
| ATTITUDE AVEC LES CAMARADES | | | | | |
| ATTITUDE S AVEC LES ADULTES | | | | | |

COMMENTAIRES ET REMARQUES

SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT

DATE ET SIGNATURE DU SURVEILLANT GÉNÉRAL

FICHE DE SUIVI D'UN ÉLÈVE À BESOINS SPÉCIFIQUES OU EN DIFFICULTÉ SCOLAIRE



| | |
|--------------------------|--|
| Date : | |
| Psychologue scolaire | |
| Classe | |
| Nom et Prénom de l'élève | |

| Date de l'entretien | ***** | | | | ***** | | | | ***** | | | | ***** | | | | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | + | | | | + | | | | | + | | | | | + | | |
| Suivi du Comportement de l'élève | - | - | + | + | - | - | | + | + | - | - | | | + | - | - | | + | + | |
| | - | + | + | + | + | - | + | + | + | + | - | + | + | ++ | + | - | + | + | + | + |
| ECRIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPREHENSION ECRITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPREHENSION ORALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMMUNICATION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATTITUDE EN CLASSE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATTITUDE AVEC LES CAMARADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RELATION AVEC LES PARENTS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATTITUDE AVEC LES ADULTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

COMMENTAIRES ET REMARQUES

SIGNATURE DU PSYCHOLOGUE SCOLAIRE

