

DIRECTIVE : Évaluation spécialisée
SECTION : Programmation / Services aux élèves

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM se conforme à la *Loi sur les écoles publiques – Les Programmes d'éducation appropriés au Manitoba*. La DSFM adhère à la philosophie de l'inclusion du ministère de l'Éducation du Manitoba afin de fournir aux élèves des possibilités d'apprentissage appropriées qui répondront à leurs besoins et amélioreront leurs chances de réussir à l'école et dans la collectivité.

DÉFINITIONS

La DSFM adopte le Glossaire du document *Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : normes concernant les services aux élèves, 2006, Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba*.

1. Équipe de soutien de l'élève

- a. L'équipe centrale est formée de l'élève, de ses parents et de son ou de ses enseignants.
- b. L'équipe de l'école est composée de l'équipe centrale et d'autres membres du personnel de l'école, comme l'orthopédagogue, le conseiller scolaire et la direction. L'équipe de l'école est celle qui prend les principales décisions pour ce qui est du processus de planification axée sur les élèves.
- c. L'équipe de soutien scolaire divisionnaire est constituée de l'équipe de l'école et d'autres membres du personnel, comme des spécialistes scolaires et des coordonnateurs des Services aux élèves, qui s'entretiennent et collaborent avec l'équipe de l'école pour appuyer la planification axée sur les élèves et l'élaboration des programmes éducatifs. (*Éducation Manitoba, Plan éducatif personnalisé : guide d'élaboration et de mise en œuvre d'un PEP, 2010*)

DESTINATAIRES

Il incombe aux administrateurs de la DSFM de s'assurer de l'application de cette directive. La direction des Services aux élèves coordonne et soutient l'ensemble des services aux élèves que les écoles ont besoin d'assurer. La direction d'école est responsable de l'éducation de tous les élèves de son école et de voir à ce que le personnel de la division relevant d'elle fournisse des programmes d'éducation appropriés à tous les élèves.

MODALITÉS

L'évaluation des élèves est d'abord la responsabilité des enseignants et de l'équipe de l'école. Pour certains élèves, quand cela est indiqué, des évaluations des spécialistes scolaires peuvent être nécessaires. Les méthodes d'évaluation doivent être adaptées au but recherché et au contexte. Les évaluations ne peuvent être administrées que par les professionnels ayant reçu la formation selon les normes établies par l'outil lui-même. Les évaluations spécialisées sont faites par des professionnels qualifiés et cas par cas; elles visent à cerner les facteurs qui influent sur la capacité d'apprendre de l'élève et les démarches qui l'aideraient à atteindre les objectifs d'apprentissage dans la classe.

PROCESSUS

1. L'enseignant titulaire qui est la première source d'information recueille les renseignements sur les apprentissages de l'élève et communique les résultats aux parents. L'enseignant consulte avec l'équipe de l'école et informe le parent du besoin d'impliquer d'autres membres de l'équipe de l'école (tel qu'un autre enseignant, orthopédagogue, ou conseiller scolaire) pour faire des évaluations formelles ou informelles. Les résultats sont communiqués aux parents. Si cela est nécessaire, l'équipe de l'école consulte avec d'autres membres de l'équipe de soutien divisionnaire pour décider si d'autres observations ou évaluations spécialisées sont requises.
2. L'enseignant ou les membres de l'équipe de l'école doivent obtenir le consentement du parent avant de procéder à une évaluation spécialisée entreprise par d'autres membres de l'équipe de soutien scolaire divisionnaire des Services aux élèves. L'école complète le formulaire de demande de services du secteur des Services aux élèves et obtient la signature du parent.
3. L'équipe de l'école est appelée à prioriser la liste des cas d'élèves devant faire l'objet d'une évaluation spécialisée en fonction des besoins. L'ordre des priorités est effectué en consultation avec les membres de l'équipe de soutien scolaire divisionnaire des Services aux élèves.
4. La direction des Services aux élèves communique par écrit avec les parents leur indiquant quand les évaluations spécialisées auront lieu. Les réunions pour communiquer les résultats ont lieu au moins six semaines suite à l'évaluation. Les rapports écrits sont remis aux parents et à l'école au courant de l'année scolaire.
5. Les membres de l'équipe de l'école qui ont effectué des évaluations formelles ou informelles doivent communiquer les résultats de l'évaluation par l'entremise d'un rapport écrit et doivent les expliquer aux parents pour que ceux-ci les comprennent clairement, compte tenu de leur niveau de langue et de leur degré d'alphabétisation. Le rapport doit être placé dans le dossier des services aux élèves de l'école.
6. Les spécialistes scolaires doivent se conformer aux attentes décrites dans les normes et les lignes directrices fixées par les organismes professionnels pour leurs membres et selon les lignes directrices décrites dans le Guide des spécialistes scolaires de la DSFM.
7. Les résultats des évaluations faites par l'équipe de l'école et par l'équipe de soutien scolaire divisionnaire pour les Services aux élèves sont utilisés pour faire des recommandations et pour prendre des décisions en matière de programmes, dresser des plans éducatifs personnalisés (PEP) et fournir des services de soutien.
8. Les données d'évaluation sont utilisées afin d'informer l'équipe de l'école, les parents et l'équipe des services de soutien divisionnaire pour prendre des décisions au sujet des programmes destinés aux élèves ayant des besoins d'apprentissage exceptionnels et de mesurer les progrès de ceux-ci.

(Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba, Les programmes d'éducation appropriés au Manitoba : guide pour les services aux élèves, 2007)

LIEN – Directives administratives associées

PROGSAE09 – *Mesures disciplinaires : suspension ou expulsion*

PROGSAE12 – *Dossiers scolaires des élèves*

PROGSAE16 – *Dépistage précoce*

PROGSAE17 – *Plan éducatif personnalisé (PEP)*

PROGSAE18 – *Règlement des différends*

PROGSAE19 – *Assiduité scolaire*

PROGSAE22 – *Inclusion*