Planification de l’apprenant inscrit

UN OUTIL POUR L’ENSEIGNEMENT PUBLIC DE LA MATERNELLE À LA 12E ANNÉE

La mise en œuvre de cet outil n’est pas obligatoire. L’outil contient des recommandations pour soutenir la prévention de la violence au travail et la conformité réglementaire. Les informations présentées peuvent être adoptées en totalité, en partie ou pas du tout.

Revision: 1.0, date: 2021-06-02

## Conditions d’utilisation

En accédant à ces ressources documentaires publiées par la BCPSEA ou en les utilisant, vous acceptez d’être lié par ces conditions.

Contenu : Bien que la BCPSEA s’efforce de s’assurer que l’information fournie dans ces ressources documentaires soit aussi précise, complète et actuelle que possible, la BCPSEA ne fait aucune représentation ni ne donne aucune garantie concernant l’information, y compris en ce qui concerne son exactitude, son exhaustivité ou son caractère actuel. La BCPSEA n’assume aucune responsabilité pour toute perte ou tout dommage subi par vous ou toute autre personne, quelle qu’en soit la cause, qui serait liée de quelque manière que ce soit à l’information contenue dans ces ressources documentaires ou à l’utilisation que vous en faites.

Objectif : Le contenu de ces ressources documentaires est fourni à des fins éducatives et informatives générales. Il ne doit pas être considéré comme une sollicitation, une approbation, une suggestion, un conseil ou une recommandation d’utiliser, de prendre en compte, d’exploiter ou d’appliquer de toute autre manière ces informations ou services.

**Objectif :**

S’assurer que tous les districts scolaires ont mis en place un processus pour soutenir une planification proactive avec les familles afin de faciliter une transition réussie pour les apprenants.

**Portée :**

Cette procédure s’applique au processus d’acceptation des formulaires d’inscription des nouveaux élèves ou des élèves transférés dans un établissement d’enseignement de la maternelle à la 12e année en Colombie-Britannique.

**Contexte :**

De nombreux processus d’inscription existants impliquent l’obtention d’informations sur les besoins des élèves. Cet amendement proposé soutient le processus d’inscription du district scolaire en initiant un dialogue avec le parent ou le tuteur lorsque le besoin d’un soutien à l’apprentissage social et émotionnel est identifié. Par le biais d’un dialogue, les services d’apprentissage peuvent mieux comprendre les besoins de soutien de l’élève avant sa première interaction avec les équipes éducatives de l’école. Les renseignements obtenus grâce à la discussion pourraient être utilisés pour soutenir la mise en œuvre de soutien initial pour l’élève et le personnel.

**Exigences :**

Les districts scolaires devraient :

1. donner aux parents et tuteurs l’occasion de partager des informations sur les besoins d’apprentissage social et émotionnel de l’élève inscrit;
2. utiliser ces informations pour mieux planifier une transition réussie de l’élève vers le district scolaire;
3. sensibiliser le personnel concerné aux besoins de soutien social et émotionnel d’un élève et aux plans d’intervention applicables;
4. veiller à ce que toutes les informations pertinentes pour la protection de la santé ou de la sécurité des travailleurs (c’est-à-dire les instructions individuelles de sécurité au travail) qui interagiront avec l’élève soient partagées lorsqu’un élève est transféré d’un district scolaire à un autre, ou d’une école à une autre école au sein d’un district.

**Responsable de la mise en œuvre :**

Services d’apprentissage

**Procédure de mise en œuvre**

1. Examiner, discuter et modifier
   1. Passer en revue les formulaires d’inscription existants du processus d’inscription des districts scolaires.
   2. S’il n’existe actuellement aucune méthode claire pour les parents ou les tuteurs de divulguer les besoins de soutien à l’apprentissage social et émotionnel, modifier le formulaire d’inscription en ajoutant un énoncé semblable aux exemples du tableau 1 ci-dessous.
   3. Envisager d’inclure une déclaration de divulgation sur la manière dont les informations sont utilisées. Passer en revue l’exemple du tableau 2.
   4. Discuter des changements proposés au besoin avec les intervenants internes et externes conformément au processus du district scolaire.
   5. Mettre à jour les formulaires d’inscription existants.
   6. Communiquer les changements aux utilisateurs concernés. Ceux-ci pourraient comprendre :
      1. Commis à l’administration des inscriptions
      2. Équipes des services d’apprentissage
      3. Éducation inclusive
2. Procédure d’échantillonnage
   1. Lorsqu’un formulaire avec la case « besoin de soutien social et émotionnel » cochée est reçu, il doit être traité par les services d’apprentissage.
   2. Recueillir plus d’information au besoin.
   3. Commencer à élaborer des plans pour soutenir l’apprenant et les employés, y compris un plan de soutien du comportement positif et des instructions de travail sécuritaires individuelles, au besoin.

Tableau 1.

|  |
| --- |
| Exemple de déclaration pour l’inscription |
| Cet élève a-t-il besoin de soutien social et émotionnel supplémentaire? |

Tableau 2.

|  |
| --- |
| Exemple de déclaration pour l’inscription |
| Ces informations ne seront utilisées que pour entamer un dialogue entre la famille et l’école dans le but de mieux soutenir l’élève et la famille. |