

Comité EHDAA école Informations complémentaires



Un outil préparé par ton syndicat local

Le SEHCN

Informations à recevoir pour les travaux du comité

- L'inventaire de la clientèle scolaire de toutes les catégories ventilé par niveau:
 - ✓ Régulier;
 - ✓ À risque;
 - ✓ Difficulté d'apprentissage (reconnus ou non);
 - ✓ Difficulté d'adaptation (reconnus ou non);
 - ✓ Handicapé (reconnus ou non).
- Le détail de toutes les ressources générées par des budgets spéciaux ou autres que les budgets réguliers:
 - ✓ Budget SIAA;
 - ✓ Aide aux devoirs;
 - ✓ Élève doué;
 - ✓ Soutien à la composition de la classe;
 - ✓ Etc.
- Le détail de toutes les ressources possibles allouées par le CSSE:
 - ✓ Profs du régulier (titulaire);
 - ✓ Spécialistes au primaire;
 - ✓ TES;
 - ✓ Psychologue;
 - ✓ Orthopédagogue;
 - ✓ Etc.

Questions à se poser

Besoins de l'école en rapport avec ses élèves

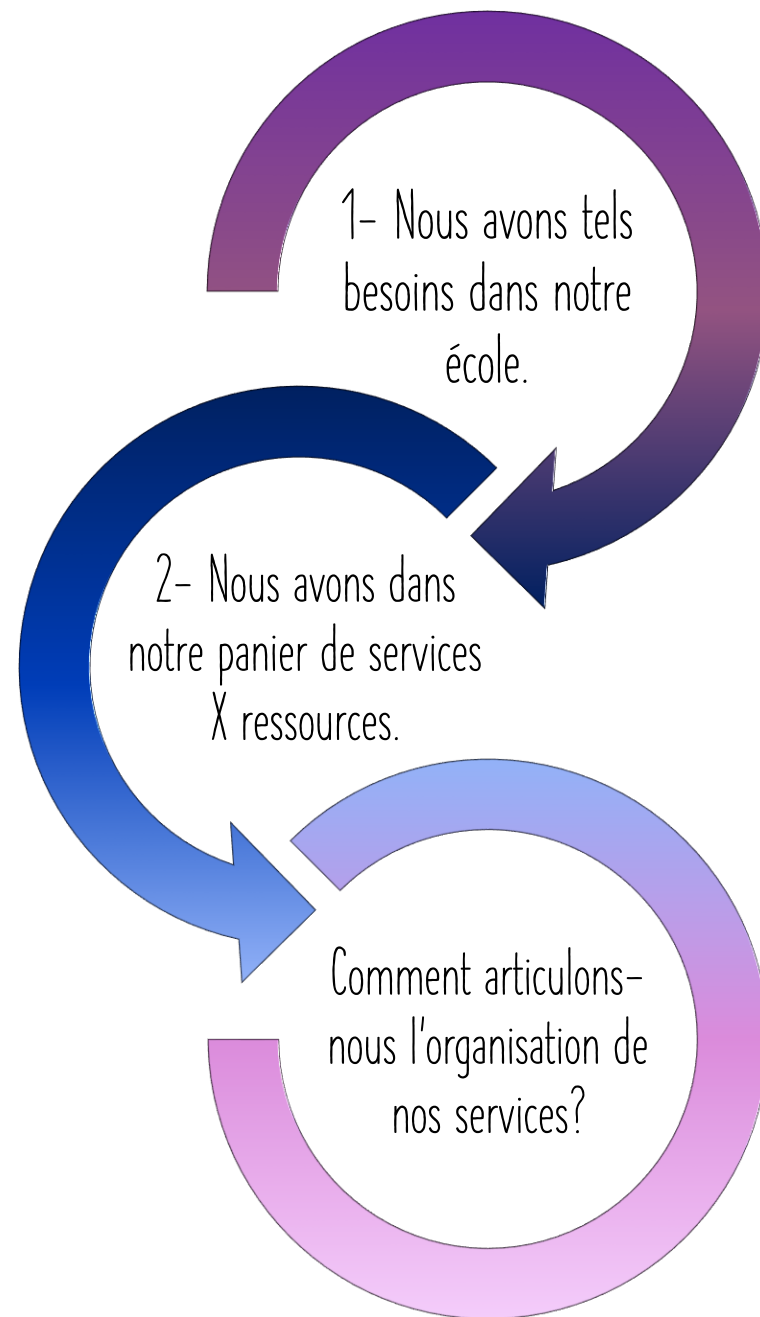
- Quels sont les élèves à risque et les EHDAA connus?
- Quels sont les services d'appui recommandés lors de l'établissement ou de la révision des plans d'intervention?
- Par conséquent, quels sont les besoins de l'école?

Questions à se poser

Organisation des services sur la base des ressources disponibles allouées par le CSSE

- À quels services avons-nous accès dans l'école (orthopédagogue, psychologue, psychoéducateur, orthophoniste, enseignant ressource au secondaire, enseignant orthopédagogue au primaire, TES, TTS) et à quelle hauteur (nombre de personnes ressources, nombre d'heures semaine)?
- Comment répondons-nous aux besoins des élèves à risque et aux EHDAA, ainsi qu'aux élèves en trouble du comportement dans ces services?
- Comment donnons-nous ces services? Comment s'articulent-ils les uns par rapport aux autres?
- Quels services « achetons-nous » avec nos budgets spéciaux ?
- À quels critères l'élève doit-il répondre pour pouvoir utiliser les services?
- Quels sont les élèves qui peuvent prioritairement bénéficier des services?
- Comment répartit-on les services disponibles auprès des élèves qui répondent aux critères d'utilisation?
- Comment répondrons-nous aux besoins des nouveaux élèves qui répondront aux critères en cours d'année?
- Comment s'assure-t-on que les services sont toujours nécessaires ou pertinents?
- Comment se gèrent les études de cas?

En résumé



À retenir

- Les travaux du comité ne doivent pas se faire en vase clos. Il faudra consulter et tenir au courant les collègues avec le moyen de communication le plus efficace pour vous: bilan mensuel, compte rendu, procès-verbal ou tout autre moyen ayant pour objectif de partager l'information;
- Les travaux du comité doivent aussi tenir compte des besoins des enseignantes et enseignants dans l'organisation des services;
- La direction d'une école ne peut se présenter au comité avec ses projets complètement ficelés et demander au comité de donner son accord. Aucune organisation ne peut être imposée. La direction est moralement liée par une recommandation, à moins qu'elle ne s'y oppose clairement;
- Si la direction ne retient pas les recommandations consensuelles du comité, elle doit en indiquer les motifs par écrit;
- En cas de difficulté de fonctionnement du comité au niveau de l'école, il pourra soumettre le cas au comité paritaire au niveau du SEHCN et du CSSE.