

GUIDE POUR LE SOUTIEN

Ecole Européenne Luxembourg 1

Maternelle et Primaire

SOUTIEN	TITULAIRE DE CLASSE	ENSEIGNANT DE SOUTIEN	REPRESENTANT SOUTIEN POUR LA SECTION	PARENTS	FORMULAIRE DE SOUTIEN
SOUTIEN GENERAL (GS) L'enseignant de soutien apporte une aide supplémentaire pendant la leçon.	<ul style="list-style-type: none"> demande au représentant de soutien de sa section du temps de soutien prévoit l'aide du soutien fait une note dans son planning. 	<ul style="list-style-type: none"> fait une note dans son planning. 	<ul style="list-style-type: none"> répartit les heures de soutien dans la section. complète les périodes de soutien général dans un emploi du temps pour la section. envoie cet emploi du temps de soutien à la coordinatrice de soutien (SUPCO) 		
SOUTIEN GENERAL (GS) L'enseignant de soutien apporte une aide à court terme à un petit groupe d'enfants. Dans des cas exceptionnels, l'enseignant de soutien aide un élève individuellement.	<ul style="list-style-type: none"> demande au représentant de soutien de sa section du temps de soutien prévoit l'aide du soutien fait une note dans son planning. complète le formulaire de soutien général en groupe en collaboration avec l'enseignant de soutien. envoie ce formulaire à la SUPCO informe les parents 	<ul style="list-style-type: none"> aide le titulaire à compléter le formulaire de soutien général en groupe. signe le formulaire fait des suggestions pour donner des ressources. 	<ul style="list-style-type: none"> répartit les heures de soutien dans la section. complète les périodes de soutien général dans un emploi du temps pour la section. envoie cet emploi du temps de soutien à la coordinatrice de soutien (SUPCO) 		formulaire de soutien général en groupe

SOUTIEN	TITULAIRE DE CLASSE	ENSEIGNANT DE SOUTIEN	REPRESENTANT SOUTIEN POUR LA SECTION	PARENTS	FORMULAIRE DE SOUTIEN
<p>SOUTIEN MODERE (MS)</p> <p>L'enseignant de soutien apporte une aide à moyen terme par des leçons en plus pour un enfant ou un groupe d'enfants ayant des difficultés d'apprentissage ou un besoin de particulier nécessitant de cibler le soutien, dans ou hors de la classe.</p> <p>Période 1: d'octobre à février</p> <p>Période 2: de février à la fin de l'année</p>	<ul style="list-style-type: none"> • complète le formulaire de demande de soutien modéré et l'envoie à la SUPCO avant la fin de septembre et/ou janvier. • demande la permission aux parents. Le formulaire sera toutefois envoyé par la SUPCO • remet l'autorisation signée par les parents à la SUPCO • planifie le soutien en coopération avec l'enseignant de soutien • fait une note dans son planning • complète le formulaire de soutien modéré (IPMS) en collaboration avec l'enseignant de soutien. • informe and discute du formulaire avec les parents et l'enseignant de soutien • les parents et l'enseignant de soutien signent le formulaire. • envoie le formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • aide le titulaire à compléter le plan du soutien. • aide à écrire le formulaire pour le soutien modéré IPMS • peut participer aux entretiens avec les parents. • fait une note dans son planning • fait l'évaluation de janvier et juin. • donne le rapport de ses évaluations au titulaire. • discute de ses évaluations avec le titulaire et les parents • envoie ses conclusions à la SUPCO avant fin janvier et avant fin juin. 	<ul style="list-style-type: none"> • répartit les heures de soutien dans la section • discute avec la SUPCO si la section a besoin de plus d'heures pour le soutien modéré • complète l'emploi du temps de soutien modéré de la section • envoie cet emploi du temps à la SUPCO 	<ul style="list-style-type: none"> • peuvent faire une demande de soutien modéré pour leur enfant • signent la permission et la rendent au titulaire • participent aux discussions concernant le formulaire IPMS • participent aux discussions concernant l'évaluation. 	<p>Plan Individuel de Soutien Modéré (IPMS)</p>

	IPMS à la SUPCO <ul style="list-style-type: none"> discute de l'évaluation avec l'enseignant de soutien et les parents. demande à ce que les psychologues viennent observer l'enfant en classe. 				
--	---	--	--	--	--

SOUTIEN	TITULAIRE DE CLASSE	ENSEIGNANT DE SOUTIEN	REPRESENTANT SOUTIEN POUR LA SECTION	PARENTS	FORMULAIRE DE SOUTIEN
SOUTIEN INTENSIF B (ISB) Normalement pour les nouveaux élèves L'enseignant de soutien ou un professeur spécialisé apporte son aide sur du court terme pour un enfant, sans besoins spécifiques, qui a du mal à suivre le programme.	<ul style="list-style-type: none"> complète le formulaire de demande de soutien modéré et l'envoie à la SUPCO avant la fin de septembre et/ou janvier. demande la permission aux parents. Le formulaire sera toutefois envoyé par la SUPCO remet l'autorisation signée par les parents à la SUPCO planifie le soutien en coopération avec l'enseignant de soutien fait une note dans son planning complète le formulaire de soutien modéré (IPMS) en collaboration avec l'enseignant de soutien. 	<ul style="list-style-type: none"> aide le titulaire à compléter le plan du soutien. aide à écrire le formulaire pour le soutien modéré IPMS peut participer aux entretiens avec les parents. fait une note dans son planning fait l'évaluation de janvier et juin. donne le rapport de ses évaluations au titulaire. discute de ses évaluations avec le titulaire et les parents envoie ses conclusions à la SUPCO avant fin 	<ul style="list-style-type: none"> répartit les heures de soutien dans la section discute avec la SUPCO si la section a besoin de plus d'heures pour le soutien modéré B complète l'emploi du temps de soutien modéré B de la section envoie cet emploi du temps à la SUPCO 	<ul style="list-style-type: none"> peuvent faire une demande de soutien modéré B pour leur enfant signent la permission et la rendent au titulaire participent aux discussions concernant le formulaire IPMS participent aux discussions concernant l'évaluation 	Plan Individuel de Soutien Modéré (IPMS)

	<ul style="list-style-type: none"> informe et discute du formulaire avec les parents et l'enseignant de soutien fait signer les parents et l'enseignant de soutien envoie le formulaire IPMS à la SUPCO discute de l'évaluation avec l'enseignant de soutien et les parents. demande à ce que les psychologues viennent observer l'enfant en classe. 	janvier et avant fin juin.			
--	---	----------------------------	--	--	--

SOUTIEN	TITULAIRE DE CLASSE	ENSEIGNANT DE SOUTIEN	REPRESENTANT SOUTIEN POUR LA SECTION	PARENTS	FORMULAIRE DE SOUTIEN
SOUTIEN INTENSIF A (ISA) Un enseignant spécialisé donne, sur du long terme, des leçons en plus à des élèves pour lesquels un besoin spécifique a été diagnostiqué. L'élève peut suivre le programme ou a un programme adapté.	<ul style="list-style-type: none"> informe les parents que l'enfant a besoin d'une aide plus spécifique. informe les parents de l'aide que l'école peut offrir. informe les parents sur la procédure de soutien intensif A. 	<ul style="list-style-type: none"> lit le dossier de l'enfant. fait un emploi du temps en coopération avec le titulaire et l'envoie à la direction et à la SUPCO complète le plan individuel de soutien intensif A en collaboration avec le titulaire invite les parents et le titulaire à discuter et à signer le IPISA. envoie l' IPISA à l'administration et à la SUPCO. fait l'évaluation de janvier 		<ul style="list-style-type: none"> envoient une lettre à la direction pour demander une aide spécifique pour leur enfant envoient un rapport médical et/ou psychologique à l'école participent au groupe conseil discutent et signent le Plan Individuel de Soutien Intensif A 	Plan Individuel de Soutien Intensif A (IPISA) Plan Individuel (IP)

	<ul style="list-style-type: none"> • informe les parents qu'ils peuvent démarrer une prise en charge en envoyant une lettre de demande d'aide en soutien intensif A pour leur enfant à la direction. • participe au groupe conseil (SAG) • aide l'enseignant de soutien intensif A à compléter le plan individuel de soutien intensif A (IPISA) 	<ul style="list-style-type: none"> • donne le rapport concernant l'évaluation au titulaire • discute l'évaluation avec le titulaire et les parents • envoie ses conclusions à la SUPCO et à l'administration avant la fin janvier • écrit le plan individuel pour la seconde partie de l'année en collaboration avec le titulaire • invite les parents et le titulaire à discuter et à signer le plan individuel IP • fait l'évaluation de juin et la donne au titulaire avant le conseil de classe • discute de l'évaluation avec le titulaire et les parents • envoie ses conclusions à l'administration et à la 		<p>IPISA avec l'enseignant de soutien et le titulaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • signent la convention et/ou l'accord tripartite 	
--	--	--	--	--	--

- Parfois, un élève peut avoir besoin d'une assistante. Cela peut se faire pour le soutien modéré, le soutien intensif B et le soutien intensif A. Le titulaire est responsable du côté administratif (formulaires, ...).