

PROTOCOLE D'ACCUEIL D'UN AESH

à destination des directeurs d'écoles et des chefs d'établissements

Préalables:

- Equipe éducative à l'initiative du directeur d'école ou du chef d'établissement dès qu'un élève est repéré en situation scolaire préoccupante. La présence de l'ERH* n'est pas nécessaire.
- Elaboration du dossier MDPH* de demande d'accompagnement de l'élève par le représentant légal, éventuellement soutenu par l'ERH.
- Décision d'accompagnement prise par la CDAPH* (notification), transmission de l'information au service des AESH (par la MDPH, par l'ERH, l'établissement scolaire ou les parents).
- Recrutements mis en place par le service des AESH en fonction de l'ensemble des besoins d'accompagnement identifiés sur un secteur géographique.

Les étapes de la prise de fonction

Accueil

- 1) L'AESH prend contact avec les établissements scolaires et indique le nom des élèves qu'il suit ainsi que les temps d'accompagnement. Il indique sa date de prise de fonction.
- 2) Si l'AESH travaille auprès de plusieurs élèves et/ou dans plusieurs établissements scolaires, les directeurs et/ou chefs d'établissements se mettent en contact pour l'organisation de l'emploi du temps dans le respect des demi-journées notifiées par la MDPH ou des demi-journées indiquées par le service AESH (cas des notifications AESH mutualisé). Il n'y a pas de changement de lieu en dehors des demi-journées pleines.
- 3) Au moment de la prise de fonction :
 - visite de l'établissement, consultation du plan d'évacuation d'urgence
 - présentation de l'AESH à l'ensemble de l'équipe
 - pour les AESH recrutés en CUI (contrats aidés), l'établissement de référence recevra de la part de son employeur (le lycée Blaise Pascal de Colmar) le contrat de travail. Il faudra le faire signer et le renvoyer.
 - établir l'emploi du temps de l'accompagnant (à retourner au service AESH)
 - compléter le document « modalités d'accompagnement de l'élève » (à retourner au service AESH)
 - présentation ou mise en place du carnet de suivi de l'élève, du PPS et du PAI le cas échéant
 - présentation du règlement intérieur et du projet d'école
 - communication du site internet de l'ASH 67 :
<http://www.circ-ien-strasbourg-ais.ac-strasbourg.fr/> rubrique "Accompagnement humain (AESH)"
- 4) Le directeur informe les parents de la présence de l'AESH et leur transmet le guide des parents (en téléchargement sur le site internet de l'ASH 67)

Dans les 8 jours qui suivent la prise de fonction

- 1) L'enseignant de la classe organise une réunion pour présenter l'AESH aux parents de l'élève. Cette réunion a pour objet de définir les modalités de communication envisagées (cahier de liaison, rencontres hebdomadaires/mensuelles...).
- 2) Les chefs d'établissements ne communiquent pas les coordonnées des AESH aux parents.
- 3) L'enseignant et l'AESH prévoient et planifient un temps de concertation régulier.
- 4) L'enseignant, l'AESH et les parents (éventuellement) complètent et/ou affinent les modalités d'accompagnement de l'élève. L'outil « Guide pour un accompagnement humain adapté » doit permettre de préciser ces modalités (cf site internet).

Rappel : l'AESH nouvellement embauché a une période d'essai d'un mois. En cas de besoin, contacter le service AESH.

*ERH : Enseignant Référent Handicap

*MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées

*CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées