

ACCUEIL D'UN AESH : PROTOCOLE

à destination des établissements

Préalables:

- Demande de réunion d'une équipe de suivi auprès de l'enseignant référent (ER) du secteur.
- Elaboration du dossier de demande d'accompagnement de l'élève par l'ER pour transmission à la MDPH.
- Décision d'accompagnement prise par la MDPH (notification) : transmission de l'information au service des AESH par l'ER.
- Recrutements mis en place par le bureau des AESH en fonction de l'ensemble des besoins d'accompagnement identifiés dans le secteur.

Accueil

- 1) En période de rentrée : l'AESH se présente directement dans le ou les établissements d'affectation qui lui ont été communiqués le jour de la prérentrée.
En cours d'année : L'école reçoit un mail du service des AESH indiquant :
 - a) le nom de la personne retenue,
 - b) la date de prise de fonction,
 - c) et le nom des élèves confiés.
- 2) Si plusieurs lieux d'affectation ont été établis, les directeurs se mettent en contact pour l'organisation de l'emploi du temps dans le respect des heures notifiées par la MDPH. (Pas de changement de lieu en dehors des 1/2 journées pleines.)
Lorsque la MDPH n'a pas spécifié d'heures (accompagnement mutualisé), il appartient à l'équipe d'organiser l'emploi du temps en fonction du temps disponible de l'AESH dans l'établissement.
- 3) Dans le même temps, L'AESH prend contact au plus vite avec les établissements d'affectation pour se présenter, et prendre connaissance des horaires de l'école et de la répartition envisagée entre les écoles.
- 4) Au plus tard le jour de la prise de fonction :
 - a) Visite de l'établissement.
 - b) Présentation de l'AESH à l'ensemble de l'équipe.**
 - c) Signatures des documents (contrats (pour les CUI CAE), emploi du temps, visite médicale..)
 - d) Communication du référentiel de compétences (doc annexe 1)
 - e) Communication du site internet :
ASH 68 (documents utiles à télécharger/ questions-réponses/planning formation/ coordonnées enseignant référent du secteur...)
 - f) **Carnet de suivi (document en cours d'élaboration)**
 - g) Copie du PPS s'il a déjà eu lieu, et du protocole d'accompagnement (si existant).

Dans les 8 jours qui suivent la prise de fonction :

- 1) Organisation par l'enseignant de la classe d'une réunion pour présenter l'AESH aux parents de l'enfant. Cette réunion a pour objet de définir les modalités de communication envisagées. (cahier de liaison, rencontres hebdomadaires/mensuelles...).

NB :

l'AESH ne doit en aucun cas communiquer ses coordonnées personnelles.

Les **communications directes** famille/AESH sont à proscrire.

- 2) Prévoir un temps de concertation régulier enseignant/AESH.