**<Organiser son année scolaire dans l’ASH**

 **Conseils, outils à mettre en place ou à récupérer**

**CHECK LIST ULIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AFFICHAGE INSTITUTIONNEL OU REGLEMENTAIRE** |  | **Attendus – Remarques** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
| **Au mois de juin/juillet :*** Rencontrer les élèves et les familles à accueillir afin de les rassurer et les sécuriser, dans l’établissement

**Le jour de la pré-rentrée et/ou avant :** * Se présenter au directeur ou au CE.
* Participer à la réunion d’équipe
* Se présenter au référent ASH
* Faire connaissance avec les collègues et l’AESH
* Prendre contact avec le/la CPAIEN
* Récupérer les dossiers des élèves
 | **Le jour de la rentrée :** * Accueillir les élèves et les familles
* Organiser avec les élèves l’aménagement de l’espace
* Prendre le temps de connaître les élèves et les familles
* Organiser un registre d’appel des élèves (registre ou pronote)

**Juin/juillet :*** Participer la commission de liaison pour récupérer les dossiers des élèves
* Récupérer les notifications
 | Pour faciliter l’exercice professionnel, quelques outils, ressources sont suggérés.Il ne s’agit pas de modèles, mais d’aides à la réflexion. |
| Emploi du temps enseignant |  | Réfléchir à un emploi du temps conforme à l’intérêt des enfants, volumes horaires raisonnables le matin, ne pas démarrer très tôt le matin (si possible).À mettre à jour le cas échéant régulièrement.* EDT 1er degré 24h
* EDT 2nd degré 21h
 |  |  |  |  |  | **Doc.1*****SERRANO Céline*** |
| Emploi du temps élève  |  | À établir pour chaque élève, en respectant le PPSNe pas oublier les inclusionsAu collège : à coller sur le livret de l’élève* Préciser la présence de l’AESH et son nom

À mettre à jour au fil des période selon les priorités du moment et les temps forts. |  |  |  |  |  | **Doc. 1/ Doc. 1bis*****Ressource internet*** |
| Emploi du temps AESH |  | À établir avec le référent ASHTransmettre au chef d’établissement et au coordo PIAL local et académique**L’avertir à chaque changement**À mettre à jour au fil des période selon les priorités du moment, les besoins et les temps forts |  |  |  |  |  | **Doc.3*****BELLONY I / INDEVUYST M*** |
| Liste des élèves  |  | Date de naissance Niveau | **Notification MDPH (début/fin)**Type de scolarisation, nbre d’heures |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Composition des dispositifs ULIS |  | Etudier l’intérêt d’une répartition des élèves dans les ULIS qui favorisent le travail d’équipe entre tous les enseignants. Exemple : 2 ULIS composés d’élèves de la 6ème à la 3ème. |  |  |  |  |  | Enseignants |
| Pyramide des âges |  | De tous les élèves – prendre appui sur la liste des élèves |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Liste des élèves qui mangent à la cantine |  | Indiquer si une AESH est prévue |  |  |  |  |  | EnseignantDirection  |
| Règlement intérieur |  | À récupérer auprès du directeur ou du CE |  |  |  |  |  | Direction |
| Planning d’occupation des lieux collectifs (gymnase, préau, BCD…) |  | À afficher et/ou **mettre dans un classeur de liaison** |  |  |  |  |  | Direction |
| Consigne d’évacuation ces locaux en cas d’incendie |  | À afficher et/ou mettre dans un classeur de liaison |  |  |  |  |  | Direction |
| Numéros d’urgence, des ambulances, du référent de l’élèves au niveau du service de soin |  | À afficher et/ou mettre dans un classeur de liaison |  |  |  |  |  | Direction |
| Liste des élèves bénéficiant d’un PAI , PAP, PPRE |  | + le protocole à suivreÀ mettre dans un classeur de liaison |  |  |  |  |  | Direction |
| Tableau de service des personnels  |  | Organisation des surveillances ou gardes |  |  |  |  |  | Direction |
| Organigramme de l’établissement  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Programmations par période |  | Utiliser les programmes officiels Aides : Cap école inclusive – site de circonscription comme Bonneville - EDUSCOL |  |  |  |  |  | Enseignant |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** |  | **Attendus – Remarques** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
| Fiche de renseignements |  | Pour chaque élève – à mettre dans le classeur de liaisonContact – noms des parents - … |  |  |  |  |  | **Doc.4*****BELLONY I / INDEVUYST M*** |
| Fiche d’urgence à l’intention des parents |  | Qui signale les allergies ou des troubles – transmis par le directeur – contact parents ou personne de confiance |  |  |  |  |  | Direction |
| Droit à l’image |  | Document officiel d’autorisation individuelle de diffuser l’image des élèves signé des parents  |  |  |  |  |  | Direction |
| Assurance  |  | À récupérer chez les parents |  |  |  |  |  | Direction |
| Autorisations sortie élève |  | À faire signer par les parents  |  |  |  |  |  | Direction |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS** **de l’enseignant** |  | **Attendus – Remarques** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
| Cahier journal |  | Voir la CPAIEN et Cap Ecole inclusiveOutil qui doit être à la disposition des AESH avant les séances Y préciser heures par heure la présence des élèves + lieu |  |  |  |  |  | **Doc.5*****BELLONY I / INDEVUYST M*** |
| Projet de l’établissement |  | À récupérer auprès du chef d’établissement + projet de réseau REP+ … + Projet PIAL |  |  |  |  |  | Direction |
| Projet de la classe |  |  |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Suivi des 108 heures en primaire  |  | Fiche avec les formations – les rencontres y compris parents + volumes horaires – Thèmes de travail -  |  |  |  |  |  | **Doc.6**<https://ressources-ecole-inclusive.org> |
| Emplois du temps des enseignants des classes de référence pour les élèves inclus |  | À récupérer sur pronote pour le second degré et des directeurs en primaire |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Programme de travail des enseignants des classes de référence |  |  À travailler sur les temps de concertation |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Grille Observation et Suivi Pédagogique des Enseignants Spécialisés exercant en milieu spécialisé |  | L’enseignant spécialisé est un professeur du premier ou du second degré́. Il maitrise les compétences décrites par le référentiel de compétences professionnelles des métiers du professorat et de l’éducation (arrêté du 1er juillet 2013, annexe 1). Cette grille d’observation contractuelle est destinée à formaliser les étapes du parcours de suivi et d’accompagnement des coordonnateurs d’ULIS titulaire ou non.  |  |  |  |  |  | CPAIEN |
| Grille Synthèse Observation et Suivi Pédagogique des Enseignants Spécialisés exercant en milieu spécialisé |  | A la fin de chaque trimestre, une synthèse sommative succincte sera transmise à l’enseignant, l’IEN 1D ou le chef d’établissement, et l’IEN ASH.Ces bilans seront pris en compte dans l’évaluation finale des contractuels ou les rendez-vous de carrière des titulaires. |  |  |  |  |  | CPAIEN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTS PARCOURS INCLUSIF** |  | **Attendus – Remarques** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
| Bilan de l’année passée (LSU…)Cahiers des élèvesRésultats des évaluations |  | Prévoir la rencontre en juin puis :Récupérer les données chez l’enseignant de l’année précédente.Préparer le projet de réactivation des compétences de chaque élève à partir des données de l’année précédente. |  |  |  |  |  | L’ enseignant de l’année précédente |
| « Evaluations diagnostiques » et/ou observations pour quelques compétences travaillées dans la période |  | Éviter les batteries exhaustives d’évaluationProposer les évaluations au service des apprentissages de la périodePrendre appui sur des grilles d’observations selon le niveau de compétences des élèves (PE + AESH) |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Entretien rencontre avec les parents - AESH* Rencontre de présentation
* Discuter des aménagements et adaptations
 |  | Vérification des notifications avec le référent ASH et les parentsOrganiser l’entretien de rentrée AESH, parent, Chef Etablissement, enseignant |  |  |  |  |  | Utiliser le guide d’entretien AESH**Doc.7 / Doc.7bis**<https://eduscol.education.fr/> |
| Entretien rencontre avec l’enseignant référentFiche navette (enseignant ULIS / enseignant référent)  |  | Discuter des aménagements et adaptationsCréer et partager la fiche navette |  |  |  |  |  | **Doc.8**<http://www.ulis95.ac-versailles.fr/> |
| Fiche « compétences élèves »  |  | **À mettre à jour régulièrement à partir des compétences des programmes du PPI – travaillé et acquis****À mettre dans le dossier de l’élève** |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Fiche observations (grille Canopé) |  | Récupérer des grilles d’observations selon le niveau de compétencesRenseigner et mettre à jour au fil des périodes**À mettre dans le dossier de l’élève** |  |  |  |  |  | <https://www.reseau-canope.fr/>  |
| Compte rendu ESS + décisions année précédente (référent) |  | **À mettre dans le dossier de l’élève** |  |  |  |  |  | Référent |
| ESS début d’année  |  | À prévoir avec le référent**Tous les arrivants doivent bénéficier d’une ESS de mise en route****Idem pour les élèves en classe d’examen** |  |  |  |  |  | Référent |
| PPS (référent) |  | Récupérer les PPS auprès des référents et/ou des familles – vérifier les besoins d’aménagement et d’adaptation |  |  |  |  |  | Référent |
| PAI (établissement, infirmière, médecin scolaire) |  | Récupérer et mettre dans le dossier de l’élève.L’équipe pédagogique est responsable de renseigner le GEVASCO 1ère demande – Le référent ASH met en place le GEVASCO -Ré-examen » avec l’équipe pédagogique. |  |  |  |  |  | Direction |
| PPI  |  |  |  |  |  |  | **Doc 9 PPI**<https://ash-ain.circo.ac-lyon.fr/> **Doc.9bis** |
| GEVASCO (téléchargeable « réexamen »/ référent)) |  |  |  |  |  |  | Référent  |
| Notification ULIS… (référent / parents) |  |  |  |  |  |  | Référent |
| Notification AESH (référent / parents) |  |  |  |  |  |  | Référent |
| Notification transport (référent / parents) |  |  |  |  |  |  | Référent |
| Notification SESSAD (référent / parents) |  |  |  |  |  |  | Référent |
| Aménagement pédagogique (référent / parents) |  | À partager avec les enseignants de la classe de référence qui reçoivent les élèves |  |  |  |  |  | Référent |
| Document de mise à disposition du matériel spécialisé (protocole)  |  | Voir avec la coordonnatrice académique des PIAL |  |  |  |  |  | **Doc.10**<https://ienlille1lambersart.etab.ac-lille.fr/> |
| Tableau des intervenants sur le temps scolaire dans l’établissement |  |  |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Tableau des intervenants sur le temps scolaire hors établissement |  |  |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Fiches de suivi de la période |  | Des réunions diverses et des résultats  |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Résultats des évaluations de la période en cours  |  | Rendre compte des résultats (évaluation continue et/ou observations) des élèves au chef d’établissement et aux parents, une fois par période |  |  |  |  |  | Enseignant |
| Fiche de liaison SESSAD / établissements spécialisés |  | Projet pédagogique et suivi des résultats des élèves partagés |  |  |  |  |  | **Doc.11*****BELLONY I / INDEVUYST M*** |
| Grille observation de l’élève par l’AESH |  |  |  |  |  |  |  | **Doc.2*****BELLONY I / INDEVUYST M*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SITES UTILES EDUCATION / ASH** |  | **Pour aider la mise en œuvre pédagogique dans les domaines :** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
| **EDUSCO**L : <https://eduscol.education.fr/>  |  | Pour comprendre le système éducatif, les programmes, les situations d’apprentissage... |  |  |  |  |  |  |
| **CAP ECOLE INCLUSIVE** : <https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive/observer.html>  |  | Pour l’enseignant spécialiséGrilles d'observation personnalisée,Identifier les besoins de l'élève Trouver des solutions adaptées. |  |  |  |  |  |  |
| **RESEAU CANOPE** : <https://www.reseau-canope.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Apps.education :** <https://apps.education.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Académie de Guyane :** <https://www.ac-guyane.fr> / |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INSHEA :** <https://www.inshea.fr/>  |  | Outils et ressources pédagogiquesRecherches |  |  |  |  |  |  |
| **MAGISTERE :** <https://magistere.education.fr/>  |  | Espace de formation à distance Espace de partage et de travail collaboratif |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SITES UTILES PEDAGOGIQUES** |  | **Pour aider la mise en œuvre pédagogique dans les domaines :**  | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soutien67 : <https://soutien67.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Les coccinelles : <https://www.les-coccinelles.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| i-profs : <https://www.i-profs.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Librairie-interactive : <https://www.librairie-interactive.com/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| pass-education : <https://www.pass-education.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bout de gomme : <http://boutdegomme.fr/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ipotâme...tâme : <https://ipotame.blogspot.com/>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Padlet ULIS TFV Guyane: <https://padlet.com/ulistfvguyane/ulistfvguyane>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Padlet TSA Guyane: <https://padlet.com/ertsaguyane/raiezyayvpw9cdy0> |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PLAQUETTES / AFFICHES / POSTERS** |
| Doc A. Affiche école inclusive Guyane  | Doc B. Dispositif socio-professionnel |
| Doc C. PCH parentalité  | Doc D. Plaquette ULIS TFV |
| Doc E. Plaquette CUEI | Doc F. Plaquette EMA |
| Doc G. Plaquette plateforme TND | Doc H. Plaquette professeur ressource TSA |
| Doc I. Plaquette programme BEPI groupe SOS | Doc J. Plaquette Réseau Enfance groupe SOS 2021 |
| Doc K. Plaquette UFPROD | Doc L. Plaquette UPA |
| Doc M. Poster ASH | Doc N. Poster Enseignant Référent |
| Doc O. Poster ULIS |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Les rendez-vous de l’ASH** | **Pour l’orientation et l’affectation des élèves** |  | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **Où trouver les outils, ressources à exploiter** |
| Les ESS | Voir la planification des référents ASH |  |  |  |  |  |  |  |
| Les stages passerelles | Dès la classe de 4èmePréparer en amont les dossiers en vue de leur transmission à la MDPH : |  |  |  |  |  |  |  |
| L’orientation en 6ème | Etablir la liste des élèvesNotifications obligatoirement à jour | Notifications d’affectation établies par le SAIO. |  |  |  |  |  |  |
| La commission CAP | 1er juinDossier à constituerStage faits en amont pour tous les élèves - les lecteurs et compreneurs en particulier. | Notifications CAP établies par le CSAIO |  |  |  |  |  |  |
| La carte scolaire | Listes des élèves à jour avec les choix et établissements d’accueil des élèves |  |  |  |  |  |  |  |
| Affectation des AESH | À voir avec les référentsRégulation selon les besoins |  |  |  |  |  |  |  |
| Les enquêtes |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aménagement d’examen | Exa 1. Calendrier de demande d’aménagementExa 2. Procédure de demande d’aménagement d’examen pour les élèves en situation de handicapExa 3. Aménagement BACExa 4. Aménagement DNBExa 5. Aménagement EXA PRO |  |  |  |  |  |  | <http://eduscole.education.fr/> |