

Accueil

S'informer

- s'appuyer sur les commissions d'harmonisation dans le cadre de la liaison écoles-collège pour prendre connaissance des situations et assurer la continuité (voir « fiches passerelle »)
- Prendre contact avec les personnes ressources : Enseignant référent de l'établissement, coordonnateur ULIS, médecin scolaire, avs de l'élève...
- connaissance des ressources de proximité: IME, ITEP, SESSAD, MECS

Accueillir les élèves et les familles

Exemple 1 : accueil fin juin des nouvelles familles

Exemple 2 : accueil fin août avant la prérentrée

Informier et communiquer pour mobiliser

l'équipe

En réunion de prérentrée, présenter les personnes ressources aux enseignants, en particulier les enseignants titulaires du 2CASH, présenter les cas particuliers aux équipes pédagogiques

Organiser la scolarisation des élèves sh

- Inscrire l'élève dans une classe en tenant compte de ces besoins spécifiques (soins, fatigabilité, locaux, matériel, edt et équipe pédagogique ...)
- Prendre contact avec le conseil départemental pour les élèves qui bénéficient d'un taxi (impact sur le choix de la classe et l'edt)
- Définir rapidement des protocoles à suivre avec la Vie Scolaire
- Institutionnaliser des temps de réunion au cours de l'année sur cette thématique
- Missionner les professeurs principaux sur le suivi de la scolarisation des élèves SH
- Penser les FIL spécifiques à demander sur cette thématique.

Suivi des élèves

Volet pédagogique

Construire un projet individuel en actualisant les PPRE et PAP et mise en œuvre du PPS pour les élèves repérés dans 1^{er} degré.

Organiser le suivi en s'appuyant sur le professeur principal

- pour mettre en œuvre le projet individuel de l'élève : - définition des objectifs pédagogiques
 - aménagement des conditions d'accueil (matériel, place dans la salle...)
 - adaptations des enseignements et de l'évaluation
- pour entretenir le lien et assurer la complémentarité avec les partenaires de soin et le médico-social (SESSAD ...)
- participer à l'ESS (qui ne doit pas avoir lieu sur les heures de cours du PP), en ayant renseigné et transmis au préalable à l'enseignant référent le GEVASCO
- Veiller à transmettre toutes informations de modification d'emploi du temps (sorties scolaires, photo de classe, permutation d'horaire...) de la classe et ses répercussions sur l'edt particulier de l'élève. Possibilité de mise en place de protocole ;
- Assurer pour l'élève la continuité des apprentissages disciplinaires si son EDT est morcelé.
- Attention particulière aux dispenses d'enseignement (notamment en LV2). Seule la Rectrice peut les accorder sur demande de la famille. Elles peuvent mettre les élèves en difficulté lors d'examens et poser problème pour leurs orientations futures. Texte 2014 -85.

Entretenir un dialogue régulier avec la famille

Prévoir avant les congés d'octobre, une réunion pour repérer les élèves en difficulté et organiser si besoin une équipe éducative « première demande » qui est sous la responsabilité du chef d'établissement.

Examens

- veiller aux délais pour les demandes d'aménagements des examens
- veiller à la cohérence aménagements en classe/ aménagements à l'examen
- cas particulier du CFG : dès le mois de septembre, préparer l'élève à l'examen (compétences du socle, constitution du dossier et préparation à l'épreuve orale)

Orientation

Dès la classe de 4^{ème}, anticiper les possibilités de suite de scolarisation ou de réorientation : se rapprocher de l'enseignant référent et des co-psy

Porter une attention particulière à l'actualité de la circulaire « AFFELNET »

Bonus médical : instruire le dossier dès le 1^{er} trimestre de 3^{ème} (gevasco, Projet Personnel Orientation, fiche récapitulative des vœux de la famille, les certificats du médecin de famille et du médecin EN).

Transmettre le maximum d'informations au nouvel établissement d'accueil au moment de l'inscription pour éviter les ruptures (GEVA-Sco, LSU, Mise en œuvre de PPS,...)