

DEMARCHE A SUIVRE EN CAS DE SITUATION DE HANDICAP

SITUATIONS		Ce qu'il y a lieu de faire	Procédures à mettre en œuvre	Documents à utiliser	Liens avec l'Enseignant référent
Avant saisine de la MDPH	<p>1^{ière} situation : Lors d'une toute première scolarisation d'un élève dont le handicap est avéré.</p>	<p>➤ L'élève est inscrit et accueilli dans son école de référence</p> <p>➤ Il y a lieu d'interpeller la MDPH pour une demande de compensation si nécessaire.</p>	<p>➤ Réunion de l'équipe éducative (EE) (cf doc)</p>	<p>➤ Rédiger un compte rendu de la réunion d'EE (cf doc)</p> <p>➤ Remettre la « Lettre aux parents » si la situation nécessite d'interpeller la MDPH (cf doc)</p> <p>➤ Rédiger un document précurseur du PPS (cf doc)</p>	<p>➤ Envoyer un exemplaire de ces documents à l'Enseignant référent (ER)</p> <p>➤ L'ER peut être présent à titre exceptionnel</p>
	<p>2^{ème} situation : L'élève est déjà scolarisé ; les difficultés sont telles qu'elles n'ont pu être résolues par les actions et aménagements mis en place (RASED, PPRE, décroisement...).</p>	<p>➤ Il y a lieu d'interpeller la MDPH. Pour cela, l'expertise de divers professionnels est indispensable pour affiner l'analyse de la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Education nationale (RASED, psychologue scolaire, médecin scolaire...) - Services de la PMI - Services sanitaires (CAMSP, CMP...) - Intervenants libéraux - Services sociaux. 			

DEMARCHE A SUIVRE EN CAS DE SITUATION DE HANDICAP

SITUATIONS		Ce qu'il y a lieu de faire	Procédures à mettre en œuvre	Documents à utiliser	Liens avec l'Enseignant référent
Après saisine de la MDPH et décision de la CDA	<p><u>Première mise en œuvre du Projet Personnalisé de Scolarisation</u> (PPS) après décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA)</p> <p>ou</p> <p><u>lors d'un changement de parcours</u> (ex : changement d'école, passage en élémentaire ou au Collège)</p>	<p>➤ Mettre en œuvre le Projet Personnalisé de Scolarisation</p> <p>Les documents de mise en œuvre du PPS (Voir ci-après) doivent être préalablement rédigés, ce qui n'exclut pas d'éventuels amendements lors de la réunion d'ESS.</p>	<p>➤ Réunion de l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) (cf doc)</p>	<p>➤ Rédiger le document de mise en œuvre du PPS qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le feuillelet administratif (cf doc) rempli par l'ER • les feuillets annuels (cf doc) remplis par l'EE • les annexes 1 et 4 (cf doc) remplies par l'EE • les annexes 2 et 3 (cf doc) remplies par les intervenants extérieurs : intervenant libéral (ex : orthophoniste), service de soins (ex : SESSAD, établissement spécialisé...) 	<p>➤ L'ER est à l'initiative de cette réunion d'ESS</p> <p>➤ L'original du document de mise en œuvre du PPS est remis à l'ER qui le transmettra aux IEN pour signature. Le directeur en garde une copie et envoie un exemplaire à la famille et aux services éventuellement présents.</p>
	<p><u>Suivi du PPS chaque année suivante</u>, s'il n'y a <u>pas de changement de parcours</u></p>	<p>➤ Actualiser le document de mise en œuvre du PPS avant fin novembre (cf circulaire de l'IA qui paraît courant octobre)</p>	<p>➤ Réunion de l'équipe éducative</p>	<p>➤ Rédiger</p> <ul style="list-style-type: none"> • les feuillets annuels • les annexes 1 et 4 • les annexes 2 et 3 	<p>➤ Le directeur est à l'initiative de cette réunion d'EE.</p> <p>➤ Envoyer ces documents originaux à l'ER qui les transmettra aux IEN pour signature. Le directeur en garde une copie et envoie un exemplaire à la famille et aux services éventuellement présents.</p>
		<p>➤ Assurer la régulation et le suivi du PPS</p>	<p>➤ Réunion de l'équipe de suivi de la scolarisation (au moins une fois dans l'année)</p>		<p>➤ L'ER rédige un compte rendu de la réunion de l'ESS. (ce document sera transmis à la MDPH et à chacun des partenaires)</p>

