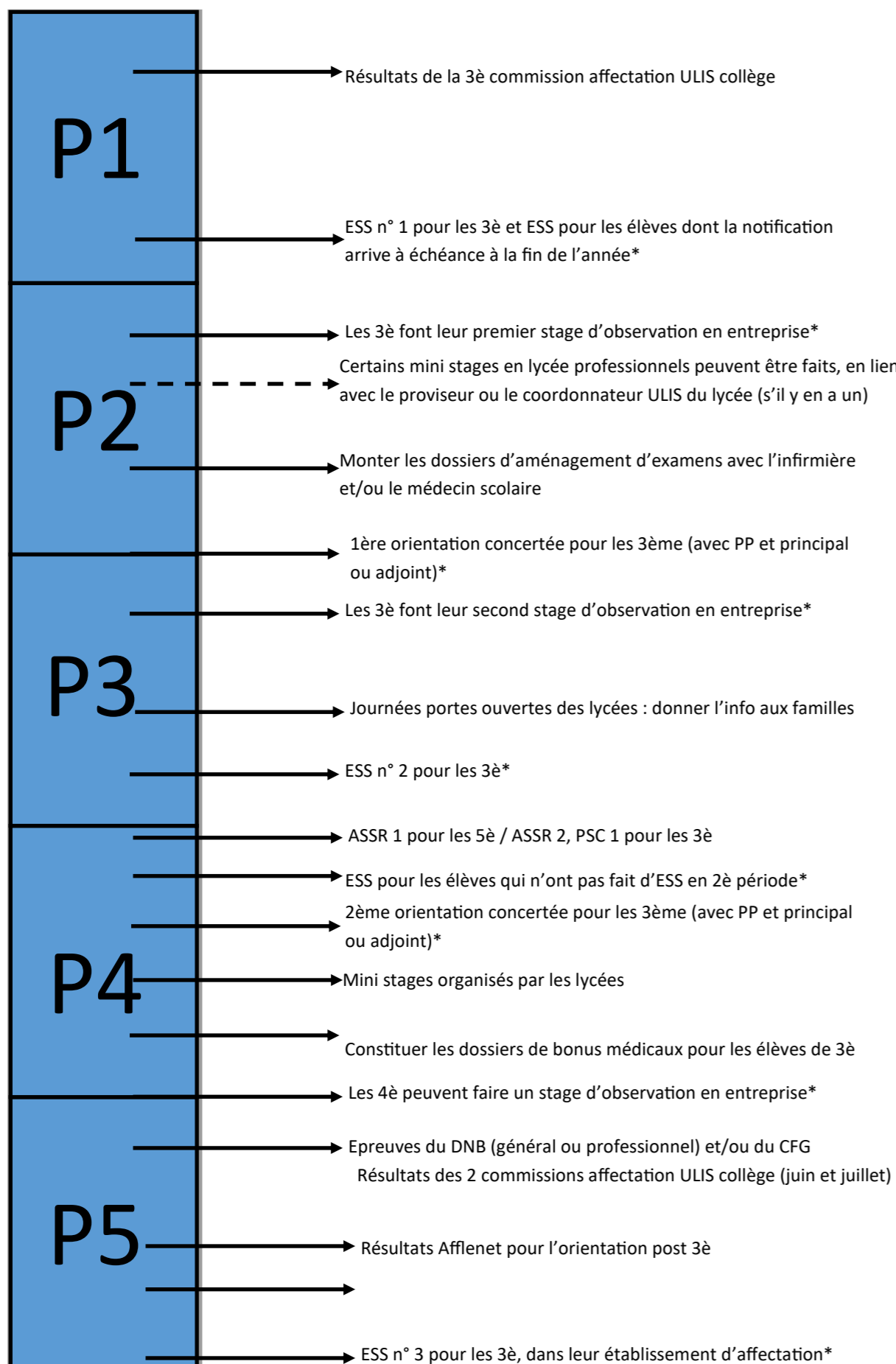


# COORDONNER UN UN DISPOSITIF ULIS SECOND DEGRE

## quelques repères pour l'année



\*Les périodes sont données à titre indicatif et peuvent être sensiblement différentes selon les établissements.

### AVANT LA RENTREE :

- Après avoir identifié les élèves, prendre contact avec l'ERSH, les enseignants de l'année précédente. Cela permettra d'établir l'emploi du temps de l'élève (disciplines suivies en classe ou travaillées dans le dispositif ULIS).

### PRE RENTREE :

- Identifier les classes où sont inscrits les élèves bénéficiant du dispositif ULIS (2 ou 3 élèves par classe), leur professeur principal ;
- Réaliser les emplois du temps des élèves, de l'aide humaine (prévoir un temps de coordination hebdomadaire), du coordonnateur en fonction des besoins des élèves. Le communiquer à la direction, à la vie scolaire ... ;
- Rencontrer l'aide humaine du dispositif ULIS, au moins les professeurs principaux des élèves : la collaboration est essentielle pour un travail d'équipe efficace ;
- Présenter le fonctionnement et l'équipe du dispositif ULIS à l'équipe éducative ;

### RENTREE

- Les élèves font leur rentrée avec leur classe et suivent l'emploi du temps de leur classe pendant quelques semaines\*\* ;
- L'aide humaine est avec les élèves les plus fragiles ou les nouveaux élèves.

### PERIODE 1

- Rencontrer les familles pour se présenter, présenter le fonctionnement du dispositif (les familles participent en parallèle aux réunions de rentrée des classes de leur enfant) ;
- Prendre contact avec les partenaires extérieurs (SESSAD, Hôpital de jour ...) ;
- Distribuer les emplois du temps, une fiche d'information pour chaque élève aux enseignants, à la vie scolaire, à la direction ... et afficher ces emplois du temps en salle des professeurs ;
- Présenter le dispositif ULIS dans les classes ;
- Rédiger un projet de fonctionnement du dispositif ULIS ;
- Accompagner le professeur principal dans la rédaction de la mise en œuvre du PPS ;
- Au moins 3 semaines avant les ESS, avec le professeur principal, les enseignants, la vie scolaire, l'aide humaine, le psychologue de l'éducation nationale ... remplir le Gevasco réexamen ;
- Surveiller la parution des dates d'examens, DNB (général ou professionnel), CFG. Ils paraissent au BIR.

### PERIODE 2

- Premiers conseils de classe ; il faut remplir les parties du bulletin dont le coordonnateur a la responsabilité, le professeur principal remplira le pied de bulletin. La présence aux conseils de classe ainsi qu'à la remise des bulletins (avec le professeur principal) est importante ;
- Lors des mini stages, il est important de faire remplir par le lycée professionnel d'accueil un document nécessaire pour la constitution du dossier pour le bonus médical (Annexe du dossier envoyé par l'inspection en début d'année).

### PERIODE 3

- Les lycées organisent leurs journées portes ouvertes, il est indispensable de les communiquer aux élèves et leurs familles ;

### PERIODE 5

- Constitution des classes pour l'année suivante ;
- En cas de recrutement d'une aide humaine, il est possible de demander à participer au recrutement ;

\*\* A adapter en fonction des élèves