|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo dsden 28 - quadri - rvbInspection de l’Education nationale Chartres ASH** | | | |
| **INFORMATIONS AESH** | | | |
| Mes élèves  AESH | **Sont tous présents dans l’école** | **Sont partiellement présents** | **Restent à domicile** |
| Est vulnérable ou vit avec une personne vulnérable.  Décret n°2020-521 du 05/05/2020 | Démarche administrative :  Demander une attestation (sans précision de dates ni de pathologie précise) à son médecin et la transmettre à l’employeur et au SEI et avertir son(sa) directeur(trice)  Continuité d’accompagnement :  Si vous êtes volontaires : mise en relation équipe pédagogique / élève / aesh : travail en distanciel | Démarche administrative :  Demander une attestation (sans précision de dates ni de pathologie précise) à son médecin et la transmettre à l’employeur et au SEI et avertir son(sa) directeur(trice)  Continuité d’accompagnement : à distance pour ceux qui sont à distance par téléphone / messagerie électronique / visio en interface entre l’enseignant, les parents et l’élève | Démarche administrative :  Demander une attestation (sans précision de dates ni de pathologie précise) à son médecin et la transmettre à l’employeur et au SEI et avertir son(sa) directeur(trice)  Continuité d’accompagnement : à distance par téléphone / messagerie électronique / visio en interface entre l’enseignant, les parents et l’élève |
|  |  | Attention à ne pas communiquer vos numéros et mails personnels | |
| Est en arrêt maladie | Démarche administrative :  Transmettre l’arrêt aux services compétents comme un arrêt ordinaire  Continuité d’accompagnement :  Aucun | Démarche administrative :  Transmettre l’arrêt aux services compétents comme un arrêt ordinaire  Continuité d’accompagnement :  Aucun | Démarche administrative :  Transmettre l’arrêt aux services compétents comme un arrêt ordinaire  Continuité d’accompagnement :  Aucun |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mes élèves  AESH | **Sont tous présents dans l’école** | **Sont partiellement présents** | **Restent à domicile** |
| Doit garder ses enfants de moins de 16 ans | Démarche administrative :  Remplir l’attestation sur l’honneur en indiquant les dates en fonction de vos situations personnelles (entre le 11 mai et le 1er juin dans un premier temps) **et la transmettre à l’employeur, le SEI et l’école.**  Continuité d’accompagnement :  à disposition du SEI pour de l’accompagnement à distance d’un autre élève du PIAL. | Démarche administrative :  Remplir l’attestation sur l’honneur en indiquant les dates en fonction de vos situations personnelles (entre le 11 mai et le 1er juin dans un premier temps) **et la transmettre à l’employeur, le SEI et l’école.**  Continuité d’accompagnement : à distance pour ceux qui sont à distance par téléphone / messagerie électronique / visio en interface entre l’enseignant, les parents et l’élève | Démarche administrative :  Remplir l’attestation sur l’honneur en indiquant les dates en fonction de vos situations personnelles (entre le 11 mai et le 1er juin dans un premier temps) **et la transmettre à l’employeur, le SEI et l’école.**  Continuité d’accompagnement : à distance par téléphone / messagerie électronique / visio en interface entre l’enseignant, les parents et l’élève |
|  |  | Attention à ne pas communiquer vos numéros et mails personnels | |
| N’a pas d’enfants de moins de 16 ans ou n’a pas de problèmes de garde. | Doit se rendre dans son lieu d’affectation comme avant. | Démarche administrative :   1. Remplir un EDT signé par le directeur 2. Envoyer un mail au SEI en les informant de la situation. Vous **pouvez** alors combiner un présentiel/distanciel ou en présentiel à temps plein en fonction des situations et du nombre d’élèves présents.   Continuité d’accompagnement : à distance pour ceux qui sont à distance par téléphone / messagerie électronique / visio en interface entre l’enseignant, les parents et l’élève | Démarche administrative :  Envoyer un mail au SEI en les informant de la situation. Vous pouvez alors rester en télétravail ou combiner présentiel / distanciel en lien avec le SEI  Continuité d’accompagnement : à distance par téléphone / messagerie électronique / visio en interface entre l’enseignant, les parents et l’élève |
|  |  | Attention à ne pas communiquer vos numéros et mails personnels) | |

Employeur : SAGAH ([ce.sagah28@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.sagah28@ac-orleans-tours.fr)) ou Lycée Émile Zola ([cui.mutualisation@ac-orleans-tours.fr](mailto:cui.mutualisation@ac-orleans-tours.fr))

**S**ervice **E**cole **I**nclusive (**SEI**) :

* Madame Malaganne (secteur NORD) : 02 36 15 11 47 – [aesh28-s1@ac-orleans-tours.fr](mailto:aesh28-s1@ac-orleans-tours.fr)
* Madame Berlemont (secteur SUD) : 02.36.15.11 64 [-aesh28-s2@ac-orleans-tours.fr](mailto:-aesh28-s2@ac-orleans-tours.fr)
* Madame Boisroux (secteur SUD) : 02.36.15.11.87 - [formationaesh28@ac-orleans-tours.fr](mailto:formationaesh28@ac-orleans-tours.fr)

Echange avec les familles, utilisation de l’adresse professionnelle : [nom.prénom@ac-orleans-tours.fr](mailto:nom.prénom@ac-orleans-tours.fr)

Que faire si :

* *Il n’y a pas de gel et/ou de masques pour les AESH ?*
* un appel téléphonique et un mail au SEI et employeur pour informer de la situation,
* l’AESH retourne à son domicile.
* *Un élève doit être maitrisé physiquement ? ou nous devons l’aider à sortir ses affaires, mettre sa veste…Comment ?*
* visière et lavage mains ++ et masques pour certains élèves à proximité,
* préparer des documents visuels avec un protocole pour les élèves,
* appeler le SEI si difficultés dans certains accompagnements.
* *Un élève ne peut pas respecter les gestes barrières ?*

En informer le chef d’établissement ou le directeur, l’IEN de circonscription et le SEI qui prendra le relais auprès de la famille.

* Numéro de la cellule psychologique : 0805 04 05 06

Numéro du médecin scolaire : 02.36.15.11.94 / 11.96

Réseau PASS : 0805 500 005

(*Document élaboré par le SEI, Mme Leclerc AESH et M. Cochard-Prier AESH*)

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR POUR LES AGENTS SOUHAITANT OBTENIR**

**UNE AUTORISATION DE TRAVAIL A DISTANCE**

**POUR GARDER LEUR(S) ENFANT(S) DE MOINS DE 16 ANS**

*(à transmettre à l’IEN ou au chef d’établissement ou au chef de service  
pour les AESH :* *coordo ASH à la DSDEN + copie étab /école affectation )*

Je soussigné(e)

Nom : …………………………………………. Prénom : ……………………………..

Fonctions et lieu d’exercice : ………………………………………………………………….

**Atteste sur l’honneur**

que mon(mes) enfant(s) ……………………………………………………………………..,

âgé(s) de ………………………………. ans ne dispose(nt) d’**aucune solution de garde**[[1]](#footnote-1)

**et que je dois en conséquence assurer sa(leur) garde à domicile.**

Les périodes au cours desquelles il ne m’est pas possible de recourir à un autre mode de garde sont les suivantes :

Du ……………………….. au ……………………………

Du ……………………….. au ……………………………

**J’atteste être le seul parent à demander à bénéficier d’une autorisation de travail à distance pour pouvoir garder mon enfant à domicile.**

En cas d’évolution en matière de garde d’enfant(s), je m’engage à recontacter immédiatement mon IEN / chef d’établissement / chef de service pour reprendre mes fonctions en présentiel dans le respect des règles sanitaires.

Fait à ………………………..

Date ………………………..

Signature :

1. Il est rappelé que les personnels enseignants sont prioritaires pour faire accueillir leur enfant en crèche ou à l’école à compter du 11 mai 2020. S’agissant de l’école, la circonstance que la classe dans laquelle est habituellement scolarisé l’enfant ait rouvert dans le cadre du déconfinement, ne peut être regardée jusqu’à nouvel ordre comme une solution de garde dès lors que le retour à l’école est fondé sur le volontariat des parents. [↑](#footnote-ref-1)