

Document à renseigner dès la prise de fonction de l'Auxiliaire de vie scolaire en conformité avec la notification de la CDAPH :

Nom de l'Auxiliaire:	Nom de l'élève :
Prénom :	Prénom :
	Né(e) le :
	Classe :
Etablissement scolaire :	

Temps hebdomadaire de scolarisation de l'élève :

Temps hebdomadaire d'accompagnement par l'Auxiliaire de vie scolaire :.....
(à détailler dans l'emploi du temps joint au projet d'accompagnement – Annexe 1B)

Tâches principales de l'Auxiliaire de vie scolaire

(les modalités seront précisées dans le projet d'accompagnement)

- ☐ Aide aux déplacements dans l'établissement scolaire
- ☐ Aide à l'installation dans la salle en début d'activité
- ☐ Aide pendant les cours
- ☐ Aide en dehors des cours :
 - Toilettes ; gestes d'hygiène
 - repas
 - garderie / étude

Tâches particulières de l'Auxiliaire de vie scolaire

(les lieux et horaires seront précisés dans l'emploi du temps joint au projet d'accompagnement)

- Un accompagnement hors de l'établissement scolaire est-il nécessaire ?...
- ☐ à l'arrivée devant l'établissement scolaire
- ☐ à la sortie de l'établissement scolaire
- ☐ lors des sorties scolaires (sans nuitée)
- ☐ lors de classe(s) transplantée(s)
(uniquement pour les personnels recrutés sous le statut d'Assistant d'Education)

Tâches particulières de l' Auxiliaire de vie scolaire (suite)

- La scolarisation de l'élève nécessite-t-elle un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) ?

☐ oui ☐ non

- Dans le cadre du P.A.I., l'Auxiliaire de vie scolaire peut-il(elle) apporter des aides à l'équipe pédagogique pour l'accomplissement de gestes adaptés aux besoins de l'élève ?

☐ oui ☐ non

Dans l'affirmative, décrire de façon détaillée quels gestes l'Auxiliaire de vie scolaire est autorisé(e) à accomplir, comme précisés dans le P.A.I.:

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions prévues en cas d'absence :

- De l'élève : l'Auxiliaire de vie scolaire reste dans l'établissement, de préférence dans la classe de l'élève.
- De l'Auxiliaire : l'élève est scolarisé selon l'emploi du temps établi dans son P.P.S. par l'E.S.S. .
- Aménagements exceptionnels (*à motiver*) :

.....

Fait àle pour la période duau

Membres de l'équipe éducative ayant rédigé le protocole :

Fonctions	Noms	Signatures
▪ Directeur(trice)
▪ Conseiller(e) Principal(e) d'Education
▪ Enseignant(e)
▪ Auxiliaire de vie scolaire
▪
▪

Visa de l'IEN/ du chef d'établissement :