

## Liste non exhaustive des différentes tâches de l'enseignant-e spécialisé-e (mai 2012)

### Du pédagogique

- préparation de l'ensemble de séquences d'enseignement/apprentissage dans tous les degrés pour le groupe-classe et les groupes « à niveau », connaissance générale des moyens d'enseignement existant au sein de l'enseignement primaire de la 1P à la 8P
- recherche du matériel didactique approprié (BISCO, CRDP, service de l'environnement, Blavignac, SEM)
- appropriation du PER et des nouveaux moyens d'enseignement (ALEDA, MMF, anglais...)
- évaluations en lien avec les différentes séquences d'enseignement/apprentissage (de la 1P à la 8P)
- corrections
- portfolios ou dossiers d'élèves
- organisation et constitution des groupes, des classes
- préparation des temps de travail à domicile et corrections
- rédaction des portraits d'élèves
- rédaction des 3 livrets annuels
- séances de coordination pédagogique au sein de l'établissement avec les enseignant-e-s du regroupement
- formations/recyclages du mercredi et du jeudi OMP formations et recyclages DGEP
- organisation des camps, des sorties, des courses d'écoles
- prise en charge des études surveillées

### De l'administratif:

- rédaction des documents SFSS (annuel): recherche des no AVS, coordonnées des thérapeutes et des différent-e-s intervenant-e-s (réseau autour de l'enfant), relevés des entretiens
- rédaction des documents d'intégration en cours d'année ou pour l'année suivante (périodique): à faire signer par les parents, les DSSI, les directeurs/trices d'établissement
- grille-horaire (annuel)
- gestion des transports des enfants de la maison à l'école et vice-versa (inscriptions, gestion des absences, lien avec les parents), cellule transports OMP
- organisation des transports des enfants pour toute sortie (inscription à la cellule transport du DIP)
- restaurants scolaires ou prise en charge du repas de midi
- signalement des absences/remplacements aux DOP, aux directeurs/trices

## d'établissement

- demandes d'autorisation (excursions, sorties, camps) aux DOP, signalement des sorties aux directeurs/trices d'établissement
- fax absences enfants (mensuel)
- demandes de subventions (camps, courses d'école)
- commandes de matériel (moyens d'enseignement, fournitures, registres,....)
- déclarations d'accident
- tâches au sein de l'école (diverses responsabilités telles que l'atelier du livre, la photocopieuse,... )
- consultation périodique du compte personnel (ETIDEP)

## De la collaboration avec d'autres professionnel-le-s

- synthèses du regroupement (hebdomadaire): compte-rendus de séances
  - TTC d'établissement (bi-mensuel): prise de PV et animation de séances
  - réunions avec les collègues de l'établissement pour l'intégration d'élèves
  - réunions avec les collègues de l'établissement pour des décloisonnements
  - organisation et horaires MS
  - réunions en sous-commissions (Charte d'école, journal d'école, bibliothèque...)
- avec parfois des partenaires extérieurs (Terre des Hommes, par exemple)
- réunions avec les enseignant-e-s et éducateurs/trices des CMP pour les élèves à accueillir ou pour les bilans de stages
  - liens avec le/la directeur/trice
  - liens avec le/la DSSI
  - liens avec le/la DOP
  - accueil des futur-e-s enseignant-e-es et réunions avec l'université in ou extra-muros
  - réunions de réseau (avec éducateurs/trices, psychologues, logopédistes, psychomotricien-ne-s et toutes les personnes en lien)
  - réunions avec des éducateurs/trices (foyer)
  - entretiens téléphoniques avec les assistantes sociales, les logopédistes, les psychologues actuel-le-s des enfants, les enseignant-e-s des ancien-ne-s élèves, les psychologues du CO,...
  - réunions avec le parascolaire
  - entretiens avec l'infirmière scolaire
  - entretiens informels avec les chauffeurs/chauffeuses transportant les élèves
  - conseils d'école
  - portes ouvertes EFP

## De la relation famille-école

- réunions de parents
- 3 entretiens par année au minimum sur la base des livrets (davantage selon la situation de l'enfant, parents séparés, entretiens supplémentaires en présence du/de la responsable thérapeutique)
- cahier de communication famille-école
- entretiens téléphoniques avec les parents
- entretiens téléphoniques avec les personnes en charge du soutien scolaire (répétiteurs/trices)
- recherche d'interprètes
- conseil d'établissement
- fêtes d'écoles (Escalade, marché de Noël, inauguration du préau, fin d'année...)

### **Surcharge de travail administratif et sentiment de parcellisation**

- Temps énorme passé à tenter de rendre compatible des programmes qui ne le sont pas quand on doit remplir des tableaux envoyés par l'OMP, par exemple, à consulter ses mails quotidiennement, à consulter l'état des lieux de différentes inscriptions, par exemple pour l'Art et les enfants.
- Multiplicité de mails provenant de la DGEP (transmis par les directeurs/trices) ou de la DGOMP (allant de l'information Museum jusqu'à la dernière conférence donnée aux psychologues), retard dans les informations, directives pas toujours mises à jour...
- Temps dévolu à la chose informatique de plus en plus important donnant la part belle à l'abstraction au détriment de la prise en charge effective auprès des enfants.
- Diversité des destinataires, multiplicité des interlocuteurs/trices: certains documents envoyés aux DOP, d'autres aux DSSI, d'autres au/à la directeur/trice d'établissement ou à l'ensemble des différents acteurs/trices.