****Référent Etablissement Education Inclusive**

**2ND DEGRE**

**Au sein de l’établissement, qui est en charge de… ?**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volet administratif** | | |  | **Volet d’accompagnement pédagogique** | | |  | **Volet ressources** | | |
| **Montage du dossiers administratifs :** | **Référent** | **Qui ?** |  | **Accompagnement des enseignants, pour** | **Référent** | **Qui ?** |  |  | **Référent** | **Qui ?** |
| Rassembler les différentes pièces, |  |  |  | compléter les annexes des PAP, MOPPS, |  |  |  | Participation aux temps d’information et de travail institutionnel à la Direction Diocésaine |  |  |
| Faire le lien avec la famille, |  |  |  | organiser les aménagements… |  |  |  | Se faire le relais sur le terrain des ressources récoltées au cours de ces rencontres. |  |  |
| Avec l’enseignant référent si besoin, |  |  |  |  |  |  |  | Réfléchir au meilleur projet pour chaque l’élève. |  |  |
| Transmission du dossier aux instances. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Retour du dossier :** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solliciter la famille ou l’enseignant référent pour connaitre les retours lorsque ce n’est pas notifié directement à l’établissement. |  |  |  |  |  |  |  | . |  |  |
| **Respect du calendrier des démarches** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Passage des **GEVA-SCO**, |  |  |  | Accompagnement à la **rédaction du GEVA-SCO** |  |  |  |  |  |  |
| Organisation des **équipes éducatives** et **ESS :**   * prise de dates, * contact avec les professionnels… |  |  |  | **Participation** aux conseils de classe. |  |  |  | **Participation** aux équipes éducatives et ESS |  |  |