

Fiche de poste : Coordinatrice du SAS

1. Accompagner individuellement les AVS dans leur travail lors d'un rdv hebdomadaire : (12h/semaine)

- A la rentrée : faire le point sur les observations de l'AVS pour comprendre le profil de l'élève accompagné
- Au début de chaque trimestre : établir les objectifs pour l'élève et les moyens (matériel adapté, méthodes à utiliser, exercices à faire) pour les atteindre + l'emploi du temps personnalisé pour le trimestre
- Au cours du trimestre : récupérer / fabriquer le matériel adapté + proposer de nouvelles méthodes (en les montrant directement à l'AVS avec l'élève) + échanger sur la prise en charge de l'élève de manière plus générale (difficultés, progrès, relation avec les parents, communication avec l'enseignant ...) + aider à la préparation de l'atelier de groupe préparé par l'AVS

2. Co-animer l'atelier de groupe « Coopération » : (2h/semaine)

- Préparer l'atelier avec l'AVS : le déroulé, le matériel, la liste des participants (2 groupes de niveau) ...
- Animer l'atelier le jeudi matin et faire le bilan ensuite

3. Former les AVS : (5h/semaine, le mercredi)

- Préparer la formation en binôme avec la Référente des AVS : décider ensemble des sujets de la formation, des supports à utiliser ... lors des matinées de préparation
- Préparer une formation pratique ou théorique lors des matinées de préparation
- Animer une formation pratique ou théorique en demi-groupe lors des matinées de formation
- Co-animer le temps de réunion lors des matinées de formation

4. Communication avec la Responsable du SAS pour assurer une pérennité du SAS : (2h/semaine)

- Rédaction d'un bilan mensuel sur les activités du SAS : les points positifs, les problématiques et les solutions envisagées
- Transmissions des objectifs de la semaine le vendredi soir (pour la semaine qui vient)
- Transmission des informations essentiels de chaque jour (mini-bilan de fin de journée)

5. Faire le lien entre professeurs et AVS : (1h/semaine)

- Transmissions des objectifs de la semaine le vendredi soir (pour la semaine qui vient) au Directeur pédagogique
- Disponibilité un midi par semaine pour rencontrer les enseignants qui le souhaitent au sujet du travail collaboratif avec les AVS
- Organisation de réunions d'informations enseignants/AVS ou enseignants/Coordinatrice du SAS
- Transmission des documents utiles aux enseignants (fiche composition, emploi du temps de l'élève accompagné ...)

**6. Gestion du Service d'Accompagnement et de Soutien :
(5h/semaine)**

- Rédaction des divers documents relatifs à l'organisation du Service d'Accompagnement et de Soutien
- Réflexion en binôme sur les objectifs et le plan d'action du SAS avec la Référente des AVS, puis présentation et validation auprès de la Responsable du SAS
- Animation de la réunion d'informations de 7h45

**7. Communication avec les parents :
(1h/semaine)**

- Transmission par mail des PPS et PAAS chaque trimestre
- Disponibilité et rencontre si difficulté rencontrée avec l'élève ou l'AVS
- Organisation et animation de réunions d'information trimestrielles
- Communication sur le groupe des parents pour transmettre les informations générales du SAS

**8. Fabrication de matériel et aménagement des espaces
(2h/semaine)**