

POSTES SPECIFIQUES ACADEMIQUES : FICHES PROFIL DE POSTE

COORDONNATEUR ou COORDONNATRICE SAPAD

Etablissement :	Service d'Assistance Pédagogique à Domicile (SAPAD 75) - Rattachement fonctionnel : IEN ASH 1. Localisation et rattachement administratif : PEP 75 - 149 rue de Vaugirard - 75015 PARIS
Discipline de poste concernée :	Enseignant(e) 1 ^{er} ou 2 nd degré (toutes disciplines), titulaire d'un CAPPEI
Intitulé du poste :	Coordonnateur ou Coordinatrice SAPAD
Mission particulière demandée au titulaire du poste :	Organisation de la scolarisation à domicile des enfants et adolescents qui ne peuvent être scolarisés en raison de leur état de santé.
Nombre d'heures de spécialité	Horaire administratif (35 heures hebdomadaires)

Activités	Compétences spécifiques	
	Connaissances particulières	Capacités et principales tâches
Ouverture des dossiers d'aide pédagogique	-Connaissance des besoins pédagogiques des élèves en fonction de leur parcours dans le système éducatif -Connaissance de l'organisation du 1 ^{er} et du 2 nd degré, lycée inclus. - Maîtrise des principes de préparations des projets pédagogiques d'aide individualisé, régulation es demandes d'heures (analyse des besoins et arbitrage en moyens horaires et demandes) - Connaissance de la réglementation relative au handicap et aux aménagements d'examens.	-Communication avec les familles, les enseignant(e)s et les partenaires au sein de l'Education nationale -Recherche d'enseignant(e)ts volontaires avec une priorité pour ceux de l'élève ou de l'établissement -Contractualisation du projet avec la famille, le médecin et les enseignant(e)s.
Suivi administratif	-Connaissance de la procédure et du cadre déontologique de recueil et de traitement des informations (médecin scolaire de l'établissement, centre scolaire de l'hôpital), et de la procédure de décision (médecin conseiller(e) technique du recteur) - Connaissance du contexte administratif de mise en œuvre et suivi de chaque décision d'aide - Maîtrise de l'outil informatique	-Coordination des différentes interventions au domicile -Gestion du fichier départemental des intervenants -Tenue d'un état mensuel de consommation des heures pour chaque budget (public, privé, 1 ^{er} et 2 nd degrés) -Tenue d'un état mensuel des HSE effectuées par chaque enseignant - Suivi des contrats d'embauche des intervenants non rémunérés par des HSE

Suivi du parcours des élèves	-Connaissance du système éducatif et des procédures d'orientation et d'affectation (MDPH et Education nationale).	-Aide à la mise en place d'un dispositif de communication (informatique et Internet) -Relation avec l'Académie de Paris, notamment le médecin conseiller(e) technique auprès du Recteur et les services administratifs -Relation avec les Centres scolaires hospitaliers
------------------------------	---	--