

CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT DU NORD-EST DE L'ONTARIO

TITRE DU POSTE: INTERVENANT OU INTERVENANTE EN ADAPTATION SCOLAIRE

SERVICE	ÉCOLE
DATE D'APPROBATION	Le 30 juin 2008

ORGANIGRAMME	SOMMAIRE DU POSTE
<pre> graph TD A[Conseil] --> B[Direction de l'éducation] B --> C[Surintendance ou Chef] C --> D[Direction d'école] D --> E[Intervenant ou intervenante en adaptation scolaire] </pre>	<p>Peut être appelé à fournir de l'appui à l'élève dans trois champs de rôles et responsabilités : l'appui au programme d'enseignement individualisé (PEI), l'appui aux habiletés sociales et au comportement et l'appui en matière des soins personnels pour les élèves désignés.</p> <p>Sphères d'activités :</p> <p>80 % Appui technique 20 % Appui administratif</p>

PROFIL DU RÔLE ET DES RESPONSABILITÉS

APPUI À L'ÉLÈVE (80%)

Appui au programme d'enseignement individualisé (PEI)

- Participe à la planification, la réalisation et l'évaluation des interventions au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Collabore à la préparation et à la modification du matériel pédagogique nécessaire à l'enseignement et à l'évaluation de l'élève, sous la direction de l'enseignant(e) ou de la personne ressource;
- Responsabilise l'élève face à son apprentissage et développe son sens d'organisation
- Assure une surveillance assidue lors des récréations, des pauses ou autres activités scolaire selon les consignes du PEI ou de la direction de l'école; et,
- Collabore avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration du formulaire de rendement de l'élève.

APPUI À L'ÉLÈVE (80%) – suite

Appui aux habiletés sociales et comportement

- Élabore et met en œuvre des programmes d'habiletés sociales et de gestion de comportement;
- Réagit et intervient en situation de crise;
- Anime des petits groupes afin de susciter les habiletés sociales de l'élève;
- Discute des progrès ou des problèmes socio-affectifs et de comportement avec l'équipe ressource de l'école;
- Mets sur pied des programmes de prévention contre la violence en salle de classe; et,
- Applique les conséquences appropriées par rapport au code de conduite de l'école.

Appui en matière des soins personnels pour élèves désignés

- Administre des médicaments et exécute toutes autres procédures médicales, y compris conserver un dossier de médicaments administrés et des soins de santé fournis;
- Assure l'hygiène personnelle des élèves, tel que prescrit par la direction d'école;
- Assure le déplacement des élèves aux prises avec un handicap physique ou en fauteuil roulant;
- Accomplit selon le programme prescrit, les exercices de physiothérapie, d'ergothérapie et de phoniatry avec les élèves sous les recommandations d'une personne qualifiée ; et,
- Assure la sécurité de l'élève désigné lors de l'arrivée et le départ de l'école, les récréations ou toutes autres sorties spéciales.

APPUI ADMINISTRATIF (20%)

- Observe et note quotidiennement dans un carnet anecdotique, le comportement et le progrès des élèves en regard des attentes décrites dans le PEI, ainsi que les habiletés acquises en préparation au monde du travail;
- Maintient une communication suivie entre le personnel scolaire;
- Prépare un horaire détaillé à l'intention du personnel de suppléance;
- Assiste aux réunions de comités de placement, d'identification et de révision (CIPR) et aux réunions du personnel; et,
- Assiste et participe aux rencontres avec les parents, notamment lors de la remise des bulletins.

PROFIL DE COMPÉTENCES

CONNAISSANCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée, services en réadaptation ou en services sociaux
- 3 ans d'expérience en éducation spécialisée ou en travail social (équité salariale)

COMMUNICATION

- Français oral : compétences avancées
- Français écrit : compétences avancées

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Agrémentation ou certification : Certificat de premiers soins et en réanimation cardio-pulmonaire
- Normes ou code d'éthique : aucun
- Informatique : compétences avancées
- Santé et sécurité : compétences de base

APPROCHE SERVICE
<ul style="list-style-type: none"> • Rapports interpersonnels : compétences avancées
LEADERSHIP
<ul style="list-style-type: none"> • Leadership coaching : compétences de base • Leadership organisateur : compétences de base
EXIGENCES PARTICULIÈRES
<p><u>Appui en matière des soins personnels pour élèves désignés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à se déplacer • Capacité de lever des poids (voir analyse des capacités fonctionnelles) • Exige du travail à l'extérieur (voir analyse des capacités fonctionnelles)