

	<p>École spécialisée du Ceras</p> <p>Éducatif Assistant-e socio-éducatif/ve pour appui intégratif</p> <p>Date de création: 27août 2012 Dernière mise à jour: 03 mai 2018 Date de validation: 1^{er} août 2018</p>
---	---

RAISON D'ÊTRE

Permettre à des élèves présentant un handicap physique engendrant un manque d'autonomie important ou nécessitant une surveillance accrue d'être intégré-e-s à l'école ordinaire ou à l'école spécialisée du Ceras.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

Formation de base : CFC d'assistant-e socio-éducatif/ve ou titre jugé équivalent.

POSITION HIÉRARCHIQUE

L'assistant-e socio-éducatif/ve pour appui intégratif est subordonné-e à la direction de l'école spécialisée du Ceras.

RESPONSABILITÉS

Globales

- Permettre la scolarisation des élèves présentant un handicap physique engendrant un manque d'autonomie important ou nécessitant une surveillance accrue;
- Collaborer avec l'/le/les enseignant-e-s titulaire-s de la classe d'intégration, les thérapeutes en charge de l'enfant et éventuellement le personnel technique de l'école (installation de rampes d'accès par exemple) afin d'organiser la vie scolaire de l'élève;
- Assurer un suivi éducatif des élèves pendant les temps de présence à l'école (récréations comprises);
- Assurer la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés en leur offrant un cadre chaleureux et sécurisant;
- Encourager la socialisation et l'intégration;
- Établir avec l'/le/les enseignant-e-s titulaire-s de la classe une relation propice au bien-être des enfants et à leur épanouissement ;

Pour les élèves scolarisé-e-s à l'école régulière

- Collaborer avec les parents pour l'organisation des trajets maison-école et des activités scolaires hors-cadre lorsqu'elles sont accessibles à l'enfant;
- Assurer le suivi des informations avec les parents et les enseignant-e-s ; entretenir un lien ponctuel avec les parents ou représentants légaux des élèves (soirées parents, téléphones...).

Techniques

- Dispenser les soins nécessaires à l'enfant (sécurité, alimentation, hygiène et confort)
- Permettre à l'enfant de participer à la vie scolaire (le préparer et l'installer pour toutes les activités, compenser les manques liés au handicap, effectuer les transferts de lieu et de position, accompagner l'enfant dans les activités extrascolaires quand c'est possible,...)

Administratives

- Tenir la direction informée de l'avancement de nouveaux projets ou d'orientations particulières pour les élèves concerné-e-s;
- Quand cela fait sens et dans la mesure du possible, participer aux réseaux organisés avec l'école;
- Se tenir régulièrement informé-e, via les moyens de communication interne (casier à courrier, tableaux d'affichage, messagerie électronique, ...);

COMPÉTENCES REQUISES

- Savoir dispenser des soins à des personnes physiquement dépendantes et communiquer régulièrement les informations liées à la santé;
- Collaborer avec les intervenant-e-s de l'enfant en situation de handicap (parents, thérapeutes, enseignant-e-s,...);
- Se faire discret/ète et savoir se mettre en retrait pour permettre à l'enfant intégré d'évoluer au maximum de son autonomie;
- Faire preuve de créativité pour adapter les activités proposées dans le cadre scolaire.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

En termes d'organisation du temps de travail, la fonction présente certaines particularités qui exigent souplesse et adaptabilité. Le taux d'activité est revu pour chaque début d'année scolaire en fonction des besoins des élèves suivi-e-s. Dans la mesure du possible, la direction tient compte des désirs des collaborateurs/trices.

Par définition, l'intervenant-e accompagne l'enfant pendant les temps d'école. L'horaire répond autant que possible aux souhaits de prise en charge exprimés par l'école. Les demandes de changements d'horaire pour l'accompagnement d'activités scolaires particulières (cours d'école par exemple) doivent être adressées à la direction de l'ES.

Le taux d'activité est calculé sur la base des temps de présence prévus pour l'entier de l'année scolaire (horaire type x 39 semaines). L'annualisation de référence CCT-es est celle des collaborateurs/trices exerçant comme personnel socio-éducatif en externat. Le/la collaborateur/trice doit veiller à ne pas dépasser les heures prévues dans le cadre de son annualisation.

Au vu de la spécificité de la fonction, la direction considère que l'annualisation du/de la collaborateur/trice ne peut pas présenter un solde négatif en raison de l'absence d'un élève. Toutefois, les heures non travaillées consécutivement aux absences de l'élève ne donnent pas droit à des heures supplémentaires en fin d'année. Un décompte est fait en fin d'année scolaire et en fin d'année civile.

Pour la notation des heures, se référer aux directives contenues sur la fiche horaire.

Directive pour fiche horaire.

Lorsque l'enfant bénéficiaire est malade ou absent

Maladie de l'élève

Moins de 24 heures avant l'entrée en fonction habituelle, le/la collaborateur/trice apprend que l'enfant est malade. Il/elle ne se rend pas au travail (sauf si sa présence est requise par la direction pour un autre enfant).

Sur son décompte horaire, le/la collaborateur/trice note l'horaire habituel planifié, reporte le total dans la colonne heures non travaillées et indique en remarque la mention "Heures non travaillées *Nom de l'enfant malade*".

- Absence planifiée de l'élève
En cas d'absence planifiée de courte durée (rendez-vous médical par exemple), le/la collaborateur/trice ne se rend pas au travail.
Sur son décompte horaire, le/la collaborateur/trice note l'horaire habituel planifié, reporte le total dans la colonne heures non travaillées et indique en remarque la mention "Heures non travaillées *Nom de l'enfant* raison de l'absence".

En cas d'absence planifiée de longue durée (hospitalisation par exemple), le/la collaborateur/trice s'approche de la direction pour évaluer la situation.

Dans les cas liés à des absences d'élèves, et si cela s'avère possible, la direction se réserve le droit de réorganiser le travail du/de la collaborateur/trice, si son soutien est nécessaire auprès d'autre-s élève-s.

SPÉCIFICITÉS

- L'assistant-e socio-éducatif-ive qui évolue dans le contexte de l'école ordinaire mais dépend de l'école spécialisée. En cas de question particulière, il/elle doit se référer à la direction de l'école spécialisée du Ceras.
- Il/elle peut se voir confier d'autres tâches en lien à ses compétences et en fonction des besoins.