

ATTENTES ENVERS UNE SUPPLÉANTE – UN SUPPLÉANT

PERSONNEL DE SOUTIEN - FEÉSO

- Se présenter au bureau de la direction et demander pour les détails de l'affectation et pour avoir accès à la salle de classe, le cas échéant;
- demander à la direction à qui l'on s'adresse si dans les consignes données, il y a un terme, des directives ou un élément qui n'est pas compris; ne pas seulement choisir d'ignorer les directives;
- demander à la direction quelle surveillance est à l'horaire pour le poste remplacé;
- revoir avec la direction les attentes quant à la tâche;
- prendre le temps le matin pour lire les directives et pour lire les sections ou les références qui accompagnent les directives;
- se familiariser avec le code de conduite de la classe et le code de conduite de l'école;
- se familiariser avec les élèves qui ont des allergies sévères et avec les élèves à besoins élevés et connaître les exigences relatives à ces besoins;
- revoir l'horaire de la journée et respecter les heures à l'horaire de la journée scolaire;
- se familiariser avec l'horaire des élèves à retrait, s'il y en a;
- laisser un message à la personne remplacée de ce qui n'a pas pu être accompli et indiquer pourquoi;
- donner le contexte des éléments qui ont mené aux défis ou aux problèmes rencontrés...;
- remplir les rapports d'incidents, le cas échéant;
- s'assurer de remettre tout à l'ordre avant de quitter le lieu de travail;
- s'abstenir de porter du parfum afin de respecter les élèves et les membres du personnel;
- éviter d'apporter des aliments contenant des noix afin de respecter les élèves et les membres du personnel;
- **il est interdit d'utiliser le téléphone cellulaire personnel autre que lors des pauses et de la période du dîner.**

N.B. lors d'une annulation de tâche, vous êtes tenu d'aviser la direction de l'école en question dès que vous annulez la tâche.