

Service de garde La Petite Aspasie École Sainte-Thérèse-De-l'Enfant- Jésus



Guide de fonctionnement 2024-2025 (Guide de l'éducatrice)

Table des matières

- 1. Règles de vie**
- 2. Sécurité (walkie-talkie)**
- 3. Fonctionnement (ouverture le matin, dîner, après-midi)**
- 4. Hygiène**
- 5. PPO (achats)**
- 6. Journées Pédagogiques**
- 7. Congés et remplacements**
- 8. Annexes : Rôles de chacun/ Programme d'activités/ Journées Pédagogiques**

1. Règles de vie

Afin de préserver l'harmonie au service de garde, tant au niveau des enfants entre eux, du lien qu'ils ont avec les éducatrices et du rapport entre éducatrices, il est primordial que les règles de vie soient respectées par tous et ce, en tout temps.

La valeur première est bien sûr, **le respect**, celui-ci doit donc s'appliquer à tous les niveaux :

- Les enfants entre eux.
- L'enfant envers les adultes.
- Les éducatrices envers les enfants.
- Les adultes entre eux.

Par le respect et l'altruisme, l'élève développera ouverture et empathie.

Il appartient à chaque éducatrice de veiller à ce que les enfants soient respectueux les uns envers les autres. Il ne faut donc absolument pas tolérer aucune forme de moquerie ou d'intimidation et agir aussitôt que cela se produit. Le meilleur truc : afficher ses couleurs dès le départ en expliquant aux enfants ce qui sera et ne sera pas toléré. **Il est important d'être clair dans vos demandes et très vigilant lorsque survient un incident inacceptable.**

Les enfants apprendront ainsi à connaître les limites et cela facilitera grandement votre travail. **En faisant régner l'harmonie et la justice au sein de votre groupe**, les enfants se sentiront en sécurité et auront confiance en vous.

En ce qui concerne le matériel et l'environnement, les mêmes règles doivent s'appliquer. En donnant l'exemple dès le départ, les enfants apprécieront que les jeux soient en bon état et complets et comprendront vite qu'ils ont un rôle à jouer dans le rangement du matériel. À la fin de chaque période de jeu, vous devez donc vous assurer que tout soit bien rangé (vérifier les petits morceaux sous les tables, etc.) et que le local soit propre (ex. : après la collation, le jeu libre ou un bricolage). Il en va de même pour l'habillage et déshabillage aux casiers. Montrer aux enfants comment bien ranger leurs vêtements (spécialement l'hiver) et exiger que le tout se passe dans le calme, de même que lors des déplacements dans l'école.

2. Sécurité

La prise des présences lors des périodes, plus particulièrement celle de l'après-midi, est une étape très importante qui doit être faite avec **attention et vigilance**. L'arrivée des enfants dans votre local doit donc se faire dans le calme car nous disposons de peu de temps avant le départ des autobus. Vous devez vous assurer que chaque enfant qui a une présence prévue y soit, et faire le décompte des enfants (deux fois plutôt qu'une) avant de me confirmer à la technicienne que le groupe est complet par walkie-talkie.

Les walkie-talkie sont utilisés le matin, midi et en fin de journée pour nous permettre de communiquer et faire l'appel des enfants qui doivent quitter. Ceux-ci doivent seulement servir au fonctionnement du S.D.G. (départ d'enfants, blessures, urgence). Les communications personnelles n'y sont pas autorisées. Pour des conversations plus longues, vous devez demander de vous rendre sur le canal 2 afin de ne pas monopoliser le canal 1. Assurez-vous de revenir sur le canal 1 par la suite.

Par éthique, ne pas nommer d'élève sur les ondes ou d'informations personnelles les concernant.

Il est important de fermer et de remettre les appareils sur les bases prévues à cet effet. Chaque émetteur est identifié au nom de l'éducatrice.

Les remplaçantes doivent utiliser l'appareil de l'éducatrice qu'elle remplace.

Tout changement à l'horaire d'un enfant doit être mentionné pour obtenir la confirmation auprès de la classe principale ou de la technicienne. Si un **A** est déjà inscrit sur votre feuille de présence, cela signifie que c'est déjà vérifié par qui de droit.

En tout temps, vous devez savoir combien d'enfants vous avez sous votre responsabilité. N'hésitez pas à les compter, surtout lors des entrées et sorties. Vous pouvez valider avec la technicienne du service de garde ou la classe principale.

Lorsqu'un enfant quitte le service de garde, la technicienne l'appelle sur le walkie-talkie et l'éducatrice note le départ sur la feuille de présences. On inscrit 1-2 ou 3 pour noter la période.

Légende (écrire vos périodes ci-dessous):

1 : lorsque l'enfant quitte entre 14h52 et 16h

2 : lorsque l'enfant quitte entre 16h00 et 17h

3 : lorsque l'enfant quitte entre 17h00 et 18h

Avant de quitter à la fin de votre journée, prenez le temps de vérifier votre nombre d'enfants et nommez à une autre éducatrice le nombre d'élèves que vous leur laissez.

Votre **ponctualité** est très importante. Si vous n'êtes pas à votre poste à l'heure, les enfants, eux, y seront. Il n'y aura aucune surveillance et la sécurité ne sera pas assurée.

S.V.P. soyez à l'heure ou avisez-nous le plus rapidement possible si vous pensez être en retard même de quelques minutes afin que quelqu'un puisse assurer une présence à votre place.

3. Fonctionnement

La structure est la base d'un bon fonctionnement. Si cela peut sembler ardu et contraignant au départ, toutefois, une fois qu'elle est bien établie, la structure devient un atout précieux et rend la vie plus facile.

Notre horaire est de 6h30 à 18h00.

Notre équipe compose 14 éducatrices, 1 classe principale et 1 technicienne.

Pause :

Selon l'horaire de travail de chacune.

Il y a 15 minutes d'allouées pour une période de plus de 3 heures consécutives de travail, ainsi que 30 minutes si la journée complète est de plus de 6 heures de travail.

Voir avec la responsable du service de garde.

Ouverture le matin :

La personne qui entre le matin à 6h30 doit enlever le système d'alarme (sauf si le concierge est arrivé) et débarrer les portes dans les corridors.

Vous faites l'accueil des enfants et inscrirez les arrivées sur les feuilles de présences. Normalement, c'est l'éducatrice classe principale qui fait ces tâches.

On inscrit 1 ou 2 pour noter la période.

Légende (écrire vos périodes ci-dessous):

1 : lorsque l'enfant arrive entre 6h30 et 7h00

2 : lorsque l'enfant arrive entre 7h00 et 7h36

En entrant au local, les enfants choisissent un jeu, un atelier, sont en répit/repos (tranquilles) ou en jeu libre. L'autre éducatrice (6h40) amène les enfants qui le désirent, se dégourdir au gymnase.

Dans le local, les jeux permis le matin doivent évidemment pouvoir se ranger rapidement vu le peu de temps dont nous disposons (ex. : on ne sort pas la pâte à modeler ou la peinture). Le rangement doit débuter vers 7h00, car les enfants sortent à l'extérieur vers 7h10. Des zones de surveillance sont attribuées par éducatrice (voir horaire).

Vers 7h31, les élèves se dirigent en rang vers les trois entrées pour rejoindre leur classe. Les premiers à rejoindre leurs éducatrices sont les élèves de maternelles.

Les élèves de maternelle font une période de bougeotte à l'extérieur ou au gymnase s'il pleut ou s'il y a de la neige. La période de bougeotte des maternelles est de 7h36 à 7h55. Ensuite, les éducatrices les raccompagnent en classe.

Lors de la période hivernale (lorsqu'il y a de l'accumulation de neige au sol), les éducatrices ouvriront des locaux afin d'offrir des jeux libres ou des ateliers aux élèves qui arrivent. La Sportomanie, le gymnase et la Gardonie seront ouverts (la Gardasie au besoin).

Dîner :

Le dîner se déroule tous les degrés en même temps. À 11h25, tous les élèves dînent à leur place en classe. Un intervenant est attitré par classe et un intervenant par degré est responsable de la transition vers l'extérieur et de la propreté selon l'horaire mis en place.

Les enfants qui prennent le repas de la cantine doivent d'abord donner leur présence à leur intervenant attitré. Le dîner se passe dans le plaisir et dans le calme.

Vers 12h00, une première intervenante prend les élèves qui ont terminé pour aller se préparer à leur casier et ensuite se diriger à l'extérieur. Une éducatrice ou un grand reste à l'intérieur pour terminer le nettoyage. Les autres éducatrices accompagnent les élèves aux casiers et à l'extérieur à tour de rôle.

Le dîner se termine à 12h40.

Pour les élèves de maternelle, le dîner se déroule à 10h55 dans leur classe selon la routine mis en place par l'éducatrice de la classe. Ils font leur routine de toilettes, puis sortent à l'extérieur vers 11h40 jusqu'à 12h10. Ils se dirigent en classe pour leur détente à 12h30.

Pendant que les élèves sont à l'extérieur, les éducatrices travaillent en collaboration avec les surveillantes du dîner. Certaines animent des jeux pendant que d'autres surveillent **activement** dans la cour.

Les enfants blessés sont soignés par vous ou dirigés aux éducatrices attitrées. Pour ceux qui ont besoin de support pour les cas d'élèves plus

difficile, une TES est disponible en tout temps. Des **mémos** peuvent être rédigés pour donner suite aux problématiques. Vous devez les remettre à la technicienne qui les fera parvenir aux intervenants ciblés.

Après-midi :

Les éducatrices commencent à travailler à 14h40 pour le préscolaire et 14h51 pour le primaire. Les élèves arrivent 3 minutes plus tard, au son de la cloche. Vous devez être sur place, à 14h51, dans votre local pour la prise de présences avec le matériel prêt. Aussitôt les présences terminées, c'est le temps de la collation et la causerie. Profiter de ce moment pour expliquer le déroulement de l'après-midi aux enfants.

Chaque jour, une/des activités animées, du jeu libre et du répit/repos sont proposées aux élèves. Un horaire est établi en début d'année lors d'une réunion d'équipe. En quittant le local utilisé, vous devez vous assurer de le laisser en ordre et que les fenêtres soient fermées.

Quand la température le permet, il est important d'amener les enfants se dégourdir à l'extérieur. Durant cette période, des jeux animés peuvent être offerts, ou les enfants peuvent être en jeu libre. Il faut rester vigilant en tout temps et être à son poste (**pas de "jasage" excessif entre éducatrices**). La dernière personne qui entre doit s'assurer de barrer les portes de la cour centrale. Une éducatrice est assignée pour débarrer les portes du parc municipal (côté piste cyclable et côté brigadier) vers 16h30.

À partir de 17h10, un regroupement des enfants dans les locaux du service de garde ou à l'extérieur est prévu. L'éducateur qui quitte doit s'assurer avant de partir du nombre exact d'enfants dans son groupe et il doit installer les enfants qui lui restent dans le local (jeu libre, répit/repos). La même chose pour tous les éducateurs qui terminent. L'éducateur nomme à une collègue son nombre restant et son départ.

À 17h20, tous les enfants sont au local du SDG. Les personnes qui terminent à 18h s'occupent également de barrer les portes, fermer les fenêtres et vérifier l'état des toilettes (près du local du service de garde).

Lors de la fermeture, on s'assure que le local est propre et rangé, on ferme les fenêtres et les lumières, on barre la porte du local, on active le système d'alarme (sauf s'il y a des gens dans l'école ou un concierge ☺) et on barre la porte extérieure.

Locaux :

Les locaux utilisés par le service de garde sont les suivants :

- Le local du service de garde (Gardonie)
- Les 2 gymnases (Sportomanie et Gymbabwe)
- Le local des enseignants d'anglais (Gardasie)
- La cour extérieure
- Le local de musique
- Classes au besoin

Utilisation des locaux

Certains locaux nécessitent des règlements spécifiques. À la fin de la période d'utilisation, nous devons nous assurer que les fenêtres et les lumières soient fermées et que les tables soient bien rangées et propres, que le balai soit passé si vous avez fait du bricolage. Les chaises doivent être montées sur les tables. Et bien entendu, il est strictement défendu de manipuler le matériel de classe des enseignants.

4. Hygiène

Avec tous les virus et les microbes présents dans une école, il est important d'observer des règles d'hygiène en tout temps. Le lavage des mains doit donc faire partie de la routine avant les repas, en entrant de l'extérieur et bien sûr, après l'utilisation de la toilette.

En donnant vous-même l'exemple et en l'exigeant dès le début de l'année, les enfants en prendront l'habitude rapidement.

5. PPO

Dans l'horaire de chacun, on retrouve 60 minutes de PPO réparties à chaque semaine.

Des réunions d'équipe mensuelles d'environ 90 minutes seront décidées dès le début de l'année scolaire et inscrites dans le calendrier (qui seront pendant des périodes de soutien. À noter que les réunions priorisent sur les périodes de soutien en classe).

Il est important de profiter de ce temps (60 minutes préparation) afin d'être prêt et structuré lors des activités. Ce temps doit être fait au service de garde, à moins d'exception telles que : achats ou autre.

Voir le programme d'activités en annexe.

Les activités doivent être affichées et claires afin de faciliter le processus de choix des élèves selon l'organisation choisie en début d'année.

Achats : Nous pouvons utiliser la carte de crédit de l'école pour des achats pour le service de garde (Dollarama, Walmart, Michaels...), mais nous devons prioriser les bons de commande pour les fournisseurs (Épicerie, Robert Légaré, Bureau en gros...). Vous devez demander l'autorisation en premier lieu.

Sinon, c'est toujours possible pour vous de faire les achats et de remettre la facture à la technicienne pour un remboursement d'individu.

6. Journées Pédagogiques

Les thèmes des journées pédagogiques ont été choisis en consultation avec les éducatrices à la fin de l'année scolaire pour la prochaine.

Le lundi, deux semaines précédent la journée pédagogique, la P.P.O. est consacrée à celle-ci afin d'organiser la journée en groupe.

L'horaire de travail des éducatrices est construit selon le nombre d'élèves inscrits. Le document est rempli par ordre d'ancienneté. Les groupes sont attribués par la technicienne et seront remis le plus vite possible ainsi que l'horaire des locaux disponibles.

Les parents doivent inscrire leur enfant pour participer aux activités prévues lors des journées pédagogiques. La feuille d'inscription est envoyée en début d'année scolaire, expliquant les activités et les coûts s'y rattachant ainsi que la date limite d'inscription et d'annulation. À noter que seulement les enfants inscrits seront acceptés le matin de l'activité et cela peu importe la raison du parent.

La journée débute à 6h30 et se termine à 18h00.

À l'arrivée des enfants, la technicienne SDG accueille ces derniers et note les présences. Une éducatrice peut être nommée à sa place à quelques occasions dépendant de l'organisation.

Lors des journées pédagogiques, il n'y a pas de service de cantine. Tous les enfants doivent apporter un lunch complet incluant deux collations.

7. Feuille de temps

L'éducatrice qui détient un poste et qui effectue son travail selon l'horaire prévu, ne remplit pas de feuille de temps. **Pour tout changement à l'horaire** (absence, ajout d'heures, remplacement, etc.), vous devez inscrire les changements dans un duo-tang identifié à votre nom. Pour les demandes d'absences, remplissez une feuille de temps et remettez-la à Linda Bertrand, la classe principale.

Congés et remplacements :

En cas d'absence non prévue, (maladie, accident etc.) il est important d'aviser le plus tôt possible afin de faciliter le remplacement sur le poste de **Linda Bertrand #3828**. **Ne jamais écrire par message texte ou Messenger à la technicienne** (à moins que ce soit entre 8h30 et 15h30 pendant ses heures de travail). Celle-ci ne fera aucune démarche pour le remplacement de chez elle.

Dans le cas où la technicienne du sdg est absente, c'est **Linda Bertrand**, la classe principale qui prend la relève et c'est à elle que l'on se réfère concernant toutes les décisions à prendre par rapport au fonctionnement du service de garde.

9. Annexes

a) Des feuilles sont annexées afin de bien définir les rôles de chacun : **Éducatrice SDG, Classe principale, Surveillants de dîner et Technicienne SDG.**

b) **Le programme d'activités** est monté selon le principe de l'approche multichoix en multi-âge (excepté les élèves de maternelle) de façon hybride. Par exemple, seulement les vendredis à partir du mois d'octobre, puis les mercredis et vendredis à partir du mois de novembre.

*Nouveau profil entrepreneurial OIECEC à compléter

c) **Fiche des journées pédagogiques 2023-2024**

d) **Horaire SDG matin, midi et pm**