

Bien être et sécurité

A brown teddy bear is the central focus of the image. It has a white bandage on its forehead and another on its right leg. The bear is set against a dark blue background. A semi-transparent white rectangular box is overlaid on the bear's chest, containing the text 'Sécurité et Prévention'.

**Sécurité
et
Prévention**

Créé par Sandra Mathieu 2020

Nous avons vu les interventions à faire en cas de maladies infectieuses ou chroniques, mais que devons-nous faire lors de blessures?

Malgré toute bonne prévention, il peut arriver des accidents non prévisibles et inévitables. Le cours de premiers soins qui est obligatoire pour travailler en service de garde vous donne les informations afin d'intervenir efficacement. C'est pourquoi nous ne verrons pas les premiers soins à apporter et les étapes d'une intervention en situation d'urgence, mais les rapports à remplir suite à un accident.

Si un accident plus sérieux arrive, vous avez la responsabilité de remplir un rapport d'accident. Il n'est pas nécessaire que l'accident dont l'enfant est victime nécessite un transport à l'hôpital, car de petits accidents peuvent avoir des répercussions plus tard, pensons à un enfant qui s'est cogné la tête. Il peut avoir des répercussions jusqu'à 24h plus tard.

Rapport d'accident.

Le rapport d'accident est un formulaire qui prend différentes formes, selon le centre de services scolaire. Les éléments suivants devraient être contenus dans le document :

- Une section d'identification de l'enfant (nom, âge, adresse, nom des parents, téléphone, etc.).
- Une section sur la nature de la blessure (partie du corps touchée, type de blessure (coupures, contusion), etc).
- Une section sur les soins qui ont été apportés.
- Une section sur le contexte de l'accident (lieu, heure, contexte, faits, etc.)

*Il est important de décrire l'accident en inscrivant des faits observables. Si vous n'avez pas été témoin de l'accident, il faut rechercher des témoins ou rapporter la version de l'enfant blessé le plus fidèlement possible.

De plus, comme nous ne sommes pas un médecin, il est important de ne pas poser de diagnostic tel que fracture, commotion, etc. à moins que vous ayez cette information suite à un diagnostic d'un professionnel de la santé.

Ce formulaire nous permet d'informer les parents sur l'accident et il doit être envoyé au centre de services scolaire (question d'assurance). Informez-vous à votre centre de service sur la procédure à suivre suite à un accident et assurez-vous d'avoir à porter de la main les documents nécessaires.

Annexe : « Rapport d'accident »

Il existe aussi des rapports d'incident qui sont du même type, mais qui décrivent l'incident qui est arrivé Ex : L'enfant a fugué, un parent est arrivé en état d'ébriété, etc.

Le rapport d'incident doit décrire le plus fidèlement possible les différents faits qui constituent l'incident et les interventions de l'éducatrice.

Dossier de l'enfant

Afin d'assurer la sécurité des enfants, nous constituons un dossier à chaque enfant qui contient les documents suivants:



Le premier document important est la fiche d'inscription au service de garde. Les parents se doivent d'inscrire leur enfant avant que celui puisse fréquenter le service de garde. Ce document contient des informations importantes telles que les numéros de téléphone des parents, les numéros d'urgence, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.

Le deuxième document est le contrat dans lequel le parent indique les journées et les périodes de fréquentation de l'enfant au service de garde. Ce qui permettra à la technicienne de préparer les feuilles de présences (fiche d'assiduité).

Dossier de l'enfant

La technicienne doit s'assurer que chaque enfant à tous les documents administratifs à son dossier. Ceci inclus:

- ✓ sa fiche d'inscription,
- ✓ le contrat de service (jours de fréquentation)
- ✓ les diverses autorisations (autorisation médicament, autorisation de départ seul, etc.).
- ✓ Si applicable, le formulaire pour la garde partagée à pourcentage ainsi que le calendrier de garde
- ✓ Tous documents pertinents à des cas particuliers (jugement de cour, plan d'intervention, recommandation médicale, etc.)

Tous ces documents nous permettent d'avoir l'information importante pour assurer la santé et la sécurité de l'enfant.

Contrôle des présences et déplacements

Un des éléments importants afin d'assurer la sécurité des enfants est le contrôle des présences et des déplacements des enfants.

Comme nous ne sommes pas dans un centre de la petite enfance, les parents ne viennent pas nécessairement porter leurs enfants le matin et ne reviennent pas nécessairement les rechercher le soir, car ils peuvent quitter à pied, en autobus ou rester au service de garde.

Nous avons une grande responsabilité de nous assurer que l'enfant soit à la bonne place le midi et à la fin de la journée puisque les parents se fient sur nous afin d'assurer la sécurité de leurs enfants.



Fiches d'assiduité

Afin de répondre aux mesures de sécurité, les fiches de présences appelées fiches d'assiduité, ont été développées. Puisque nous accueillons de plus en plus d'enfants dans les services de garde, que les horaires des enfants sont changeants considérant les horaires des parents qui sont souvent variables, l'instabilité des emplois, etc., il est d'une importance capitale de s'assurer d'avoir des fiches d'assiduité à jour. La technicienne a cette responsabilité.

Le règlement des services de garde en milieu scolaire précise que :

« Le responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour quotidiennement une fiche d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit. »

«La fiche d'assiduité des élèves doivent contenir les renseignements suivants :

- 1-le nom de chaque élève;
- 2-ses périodes de fréquentation prévues par semaine;
- 3-ses dates et heures de présences. »

Fiches d'assiduité.

Dans la description de tâche de l'éducatrice, il est indiqué : « Elle prend note des présences des élèves. »

Le rôle de l'éducatrice est donc:

- De prendre les présences.
- De s'assurer que les enfants qui apparaissent sur sa feuille d'assiduité sont présents.
- D'informer la technicienne des enfants qui ne se seraient pas présentés et de prendre les mesures nécessaires afin de savoir où ils sont.

L'éducatrice doit être consciente qu'elle a une grande responsabilité entre les mains et qu'elle pourrait mettre la sécurité d'un enfant en jeu si elle ne le fait pas de façon consciencieuse.

Imaginer un enfant de maternelle se retrouvant à la maison en hiver et que ces parents sont au travail parce que l'éducatrice a oublié d'avertir l'enseignant que l'enfant devait venir au service de garde et qu'en prenant ses présences elle ne s'est pas assurée de sa présence.

On doit aussi s'assurer par tous les moyens de récupérer l'enfant qui ne s'est pas présenté au service de garde soit en appelant le transporteur, en allant chercher l'enfant chez lui, en contactant le parent, etc.

La procédure varie d'un centre de service à l'autre et parfois d'un service de garde à l'autre.

Fiches d'assiduité.

Les présences doivent :

- Être à jour (vérifier les messages des parents et les absences de l'école et ne pas oublier de les inscrire sur la fiche d'assiduité.)
- Se prendre le plus rapidement possible (avant le départ des autobus, le midi à l'arrivée des enfants et le matin à l'arrivée des enfants).
- Être prises par l'éducatrice, ce n'est pas une responsabilité à déléguer aux enfants.
- Être précises : il ne suffit pas d'avoir le bon nombre, mais aussi les bons enfants. Comme en service de garde scolaire, nous avons des ratios de 20 enfants et que les enfants ont parfois des horaires changeants, on ne peut pas se fier qu'à notre seule mémoire.

Fiches d'assiduité.

En service de garde scolaire, la différence avec le CPE, c'est que nous devons-nous assurer que les enfants qui doivent rester au service de garde le midi ou en fin de journée, ne quitte pas à pied et en autobus.

C'est pourquoi il est important de collaborer avec les enseignants afin de s'assurer que l'enfant soit informé d'un changement d'horaire ou autre.

Dans certains milieux, ce sont les enseignants qui avertissent le sdg des messages dans l'agenda qui les concernent.

Plusieurs écoles ont organisé un système afin que les autobus ne quittent pas avant qu'on s'assure que les enfants qui doivent rester au service de garde sont bien là. Ceci est la responsabilité de la technicienne du service de garde, c'est pourquoi il est important que l'éducatrice s'informe des procédures lorsqu'elle remplace ou travaille dans un nouveau service de garde.

L'éducatrice en remplacement devrait poser les questions suivantes lorsqu'elle arrive dans un milieu qu'elle ne connaît pas:

- Est-ce que chaque éducatrice prend les présences de son groupe?
- Est-ce qu'elle doit vérifier les messages pour son groupe?
- Est-ce qu'elle doit informer elle-même l'enseignant ou l'enfant en cas de changement d'horaire?
- Quelle est la procédure à suivre si un enfant ne se présente pas au service de garde et qu'il est inscrit pour cette période?
- Est-ce qu'elle doit aller chercher les enfants dans leur classe ou les enfants viennent la rejoindre dans un local?

Fiches d'assiduité.

Afin de ne pas faire d'erreurs dans la prise de présence, il faut que l'éducatrice s'assure :

- ✓ D'établir avec les enfants que la priorité lorsqu'il arrive est la prise de présence.
- ✓ De s'assurer qu'elle peut le faire dans le calme et de façon efficace.
- ✓ D'occuper les enfants avec des activités de transition pendant cette période.
- ✓ D'éviter que les enfants se promènent pendant cette période, car elle ne doit pas se laisser distraire pendant la prise de présence, mais elle doit quand même s'assurer de la surveillance de son groupe et de leur sécurité.
- ✓ De vérifier deux fois afin de s'assurer que tous les enfants indiqués sur la fiche de présence soient là.
- ✓ De ne jamais se fier aux enfants afin de savoir si un enfant est absent ou en classe.
- ✓ De s'assurer de connaître la manière de prendre des présences, c'est pourquoi nous verrons à quoi ressemble une fiche d'assiduité.

Fiches d'assiduité.

Tous les services de garde de notre centre de services scolaire utilisent le même canevas de fiches d'assiduité. Ces fiches sont créées à partir du logiciel pour service de garde *Avant-Garde*.

Certains milieux utilisent des fiches d'assiduité par période; matin, dîner soir, par jour, par semaine, d'autres ont des fiches où toutes les périodes de la journée s'y retrouvent, certains les séparent pas groupe d'autres sont par ordre alphabétique, certains ont des listes différentes pour les occasionnels et les réguliers, etc. Il revient à la technicienne de déterminer quelle formule répond le mieux à son service. Selon le modèle choisi, les périodes sont identifiées de manière différente; am1, am2,, md1 md2, pm1, pm2, etc.

Il est important de savoir ce que veut dire ses sigles afin de prendre les présences à la bonne période. Si vous prenez les présences au dîner et que vous utilisez la mauvaise colonne, il risque de vous manquer des enfants.

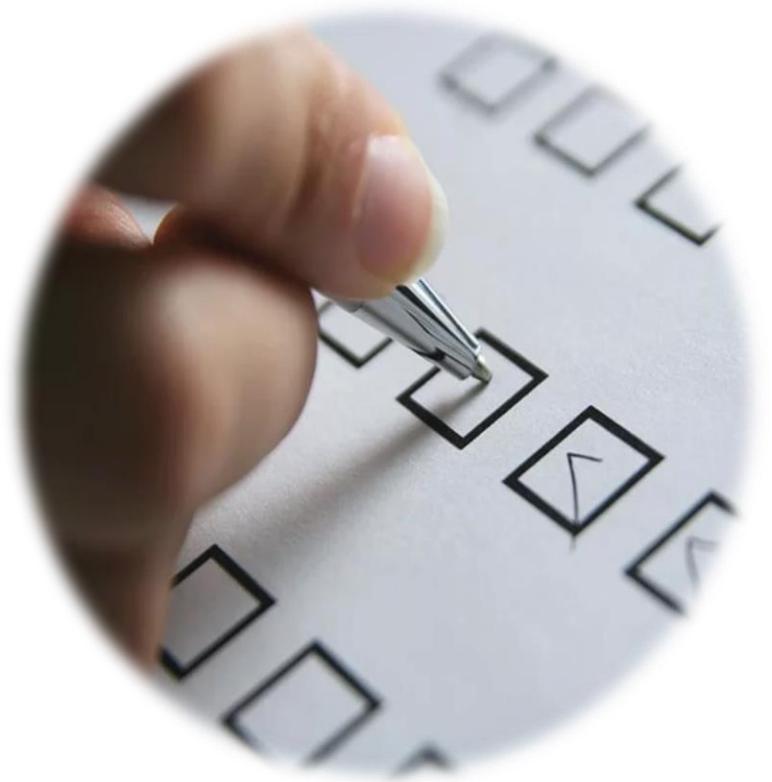
Afin de comptabiliser les présences, certains encerclent, cochent ou mette en «fluo »pour indiquer que l'enfant est présent.

Fiches d'assiduité.

Il y a aussi des codes pour indiquer que l'enfant est absent (malade, quitte à pied, prend l'autobus, etc.) que nous verrons un petit plus loin. Nous verrons aussi comment indiquer les départs .

Le centre de service scolaire de la Rivière du Nord a établi une légende commune afin d'uniformiser les fiches d'assiduité de l'ensemble des services de garde afin de permettre aux éducatrices de s'y retrouver.

Les feuilles de présence sont aussi nécessaires advenant une évacuation. C'est ainsi que nous pourrons nous assurer avoir tous les enfants.



Fiches d'assiduité.

Nous pouvons essayer de faire les présences de façon animée cependant nous devons nous assurer le faire rapidement et de manière sécuritaire.

Nous devons aussi penser à accueillir chaleureusement les enfants malgré le fait que nous devons le faire le plus rapidement possible.

En conclusion, le mot d'ordre: Peu importe la méthode utilisée, nous devons nous assurer que tous les enfants qui doivent être présents, le soient.

Encadrement et déplacement.



D'une étape à une autre...

Les présences sont prises. Nous nous sommes assurés que les enfants étaient tous présents, nous devons maintenant nous assurer que nous saurons en tout temps où ils se trouvent et ainsi, assurer des déplacements sécuritaires.

En service de garde scolaire, il y a plusieurs déplacements dans une journée que ce soit du service de garde à la classe le matin, de la classe au service de garde et à l'extérieur le midi, les périodes d'habillage et de déshabillage, etc.

Il est donc important de s'assurer que ces déplacements se font de façon sécuritaire. De plus, en fin de journée avec le départ des enfants, les départs des éducatrices et le regroupement des groupes, il peut être difficile de suivre les déplacements des enfants

La règle d'or est que l'éducatrice devrait en tout temps savoir où est l'ensemble des enfants de son groupe. Ex : Charles est aux toilettes, Karine se balance, etc. Elle devrait en une fraction de seconde être capable de dire où se trouve tel ou tel enfant de son groupe et par le fait même savoir combien d'enfants lui restent-elle dans son groupe. Il est important qu'elle s'assure que l'ami parti à la toilette est bien revenu, que les enfants participant aux activités parascolaires sont bien de retour à la fin de celles-ci, etc.

La période du déshabillage et de l'habillage est parfois problématique, car les enfants de notre groupe n'ont pas nécessairement leur casier dans le même coin de l'école. Il est important d'assurer une surveillance constante soit en se divisant l'espace avec une autre éducatrice soit en demandant aux enfants d'apporter leurs choses et de s'habiller dans une même section soit l'éducatrice doit faire des allers retours constants entre les deux sections. Il faut trouver une solution afin d'assurer que cette période de transition se fasse de façon sécuritaire.

Assurer un départ sécuritaire

Dans plusieurs services de garde, on ne sait pas où se trouve l'enfant lorsque le parent arrive. Parfois les parents doivent faire le tour des locaux afin de trouver leur enfant. Ce qui, n'est pas normal.

Comment savoir qu'il n'y a pas un enfant qui a fugué ? Imaginez vous, vous apercevoir seulement lorsque le parent arrive que l'enfant est manquant? Cette situation, personne souhaite la vivre.

Il est crucial que l'éducatrice sache en tout temps à quel endroit sont les élèves. S'il y a évacuation, vous devez être en mesure de confirmer aux pompiers, policiers etc., ou peut être l'enfant s'il ne répond pas à la vérification des présences. (toilettes, partie avec son parent, etc.)

À l'extérieur :

Il est important de s'assurer de la présence de l'ensemble des enfants de notre groupe de façon régulière soit par un recomptage ou un rassemblement afin de s'assurer qu'aucun enfant n'a fugué ou a quitté pour la maison sans nous aviser. Il faut donc toujours savoir combien il nous reste d'enfants.

Lors de l'entrée au service de garde après une période de jeux à l'extérieur :

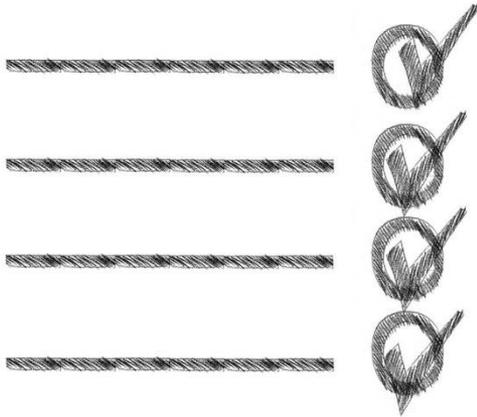
L'éducatrice doit s'assurer que l'ensemble des enfants est bien rentré à l'intérieur et que ce soit les bons enfants. Comme la cour est grande et qu'il y a des enfants qui ne sont pas du service de garde et qui sont présents dans la cour, il est d'une importance capitale de trouver une façon de faire sécuritaire. Il pourrait y avoir des enfants cachés, des enfants qui n'ont pas entendu le signal, etc.

En conclusion, il est très important en milieu scolaire de prévoir un système efficace afin de suivre les nombreux déplacements des enfants au cours de la journée. Plusieurs services de garde ont développé des moyens de suivre les enfants dans leur déplacement. Ex : carte d'autorisation pour les toilettes, système de mousquetons, etc.

Contrôle des départs.

En milieu scolaire, il y a des départs constants dans la période de l'après-midi que ce soit pendant la prise de présences, de la prise de la collation, de l'activité ou des jeux libres. Il faut donc prévoir une procédure afin de s'assurer de contrôler les départs des enfants.

Le règlement stipule que : « les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service de garde avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison. »



Lorsque départ égale sécurité

Trois éléments sont importants dans les départs des enfants :

- ❖ Puisque nous devons être en mesure de savoir en tout temps où l'enfant se trouve, il faut s'assurer de noter son départ.
- ❖ Nous devons nous assurer que l'enfant quitte avec une personne autorisée.
- ❖ Nous devons nous assurer d'avoir une autorisation écrite du parent si l'enfant quitte seul le service de garde.

Comment contrôler le départ des enfants?

Chaque service de garde l'organise à sa façon.

Dans certains milieux, il y a une éducatrice ou la technicienne qui accueille les parents, note le départ de l'enfant et appelle l'enfant afin qu'il vienne rejoindre son parent. D'autres demandent aux parents de signer.

Dans d'autres milieux, le parent va rejoindre l'enfant dans son local et l'éducatrice est responsable d'indiquer le départ.

Il y a maintenant des applications simples et sécuritaires qui permettent au service de garde de synchroniser la préparation des enfants avec l'heure d'arrivée du parent. Par exemple hop hop

Il est important d'établir une façon de faire et d'en informer les parents.

Peu importe la façon de faire, il faut :

- S'assurer que les départs des enfants sont notés, en cas d'évacuation nous devons savoir quel enfant a quitté. Nous ne pouvons remettre cette responsabilité dans les mains des parents. On peut les faire signer lors du départ, mais nous devons avoir une liste que nous gérons nous-mêmes.
- S'assurer qu'un membre du personnel vérifie en tout temps l'identité de la personne qui vient chercher l'enfant. Dans un premier temps en vérifiant si son nom se retrouve dans la liste des personnes autorisées et dans un deuxième temps en vérifiant son identité en demandant à la personne de présenter une carte d'identité s'il y a lieu. Il va s'en dire que nous connaissons très souvent les personnes qui viennent chercher les enfants, mais lors de la première visite on doit s'en assurer ou vérifier auprès d'une collègue de l'identité la personne.



Détails importants du départs

- Il faut aussi faire attention lors du départ, car certains enfants ont des interdictions de contact avec un parent ou les deux parents, etc.
- Les deux parents de l'enfant sont automatiquement autorisés à venir chercher leur enfant même si leur nom n'apparaît pas dans la section des personnes autorisées de la fiche d'inscription à moins d'un jugement de la cour ou d'un placement en famille d'accueil.
- Vérifier aussi les cas de garde partagée, même si le parent a le droit de venir chercher l'enfant si c'est la semaine de l'autre parent, il faut s'assurer que les personnes autorisées l'ont été par le parent dont c'est la semaine. Ex : La maman de Cloé n'a pas autorisé la conjointe de papa, donc celle-ci n'est pas autorisée à venir chercher les enfants dans la semaine de la mère.
- S'assurer que l'enfant a une autorisation de quitter seul signée par le parent avec une date effective. En aucun cas, on ne peut laisser partir un enfant du service de garde seul même si le parent nous le dit par téléphone. S'il arrive quelque chose, vous pouvez être tenu pour responsable, même si le parent est l'autre côté dans son automobile.

Les départs problématiques

Que fait-on lorsque la personne qui se présente n'est pas autorisée à venir chercher l'enfant?

En aucun cas, nous ne laissons partir l'enfant avec cette personne tant et aussi longtemps que nous n'aurons pas obtenu l'autorisation du parent.

Nous devons tenter de rejoindre le parent afin d'obtenir son approbation. Si nous ne l'obtenons pas, nous devons demander à la personne de quitter. Vous ne devez pas laisser la personne qui vient chercher l'enfant faire l'appel au parent. C'est vous ou la technicienne qui devez le faire.

Dans le cas d'une interdiction de contact, nous devons s'assurer de l'avoir dans le dossier de l'enfant. Si la personne insiste nous pouvons appeler la police et leur montrer le jugement de la cour.

ATTENTION : Un des parents d'un enfant ne peut décider d'interdire à l'autre parent de venir chercher l'enfant s'il n'a pas de jugement de cour. Donc, si le parent vous dit qu'il ne veut pas que l'autre parent vienne le chercher vous lui répondez que sans jugement de cour vous n'avez pas le droit de refuser à celui-ci de partir avec son enfant. Malgré une garde partagée ou une garde unique, l'autre parent n'a pas de déchéance parentale et à tous les droits sauf avec interdiction formelle.

Que fait-on si la personne qui vient chercher l'enfant est en boisson ou qu'elle a consommé de la drogue?

En tant que citoyen, nous nous devons de signaler toutes personnes prenant la route en étant d'ébriété et est donc de notre devoir de le faire dans ce cas-ci.

Dans un premier temps, il importe d'essayer de tenter de retenir le parent ou la personne qui vient chercher l'enfant et de lui proposer d'autres alternatives (taxi, téléphoner à un proche, etc.).

Si la personne devient agressive et quitte quand même avec l'enfant, appeler le 911 en vous assurant d'avoir le plus d'information possible sur le véhicule de la personne (marque, couleur, numéro de plaque, adresse, etc.)

Une chose qui est sûre c'est que nous avons l'obligation de dénoncer au service de police la situation. Vous pourrez par la suite remplir un rapport d'incident.

Rôle de chacun et sécurité



Ondoit donc prévoir des mesures afin de pouvoir gérer les départs efficacement :

- Avoir une liste ou un espace sur les fiches d'assiduité afin de pouvoir noter les départs.
- Si c'est l'éducatrice qui gère les départs des enfants, elle doit avoir une liste à jour des personnes autorisées à venir chercher chacun des enfants.

Il est de la responsabilité de la technicienne de fournir cette liste aux éducatrices. Certaines sortent une liste par groupe ou une liste globale ou même les deux. L'éducatrice peut retrouver cette information sur la fiche d'inscription de chacun des enfants. De plus, il faut;

- S'assurer d'avoir le jugement de cour des enfants ayant des interdictions de contact.
- S'assurer d'avoir une liste des enfants autorisés à quitter seul.
- S'assurer de savoir combien d'enfants il reste dans le groupe. De plus, toujours avoir le décompte et être en mesure en tout temps de reprendre les présences du groupe par exemple en cas d'évacuation.

Trucs et Astuces

Plusieurs services de garde ont développé des trucs :

Dans certains services de garde, les éducatrices ont des mousquetons avec le nom des enfants et lorsque l'enfant quitte, elles enlèvent le nom.

D'autres fonctionnent avec des listes de présences doubles, l'éducatrice note aussi les départs des enfants de son groupe malgré qu'il y ait une personne responsable des départs.

Aussi :

À des fins de facturation, l'heure de départ se doit d'être indiquée pour les enfants à fréquentation sporadique. Certaines notent l'heure exacte de départ et d'autres utilisent des codes (1-2-3) et d'autres encerclent la période de départ.

Certains services de garde notent aussi avec qui l'enfant a quitté. Il est important de vérifier l'identité des personnes entrant et sortant de l'école, afin d'assurer la sécurité des enfants du service de garde. Il n'est pas nécessaire d'interdire aux parents d'aller chercher leur enfant dans le local, mais de vérifier que des personnes non autorisées circulent dans l'école. C'est pourquoi plusieurs services de garde ont des portes sécurisées, afin d'ouvrir seulement aux personnes autorisées. Il revient à la direction de décider si les adultes sont autorisés à circuler dans l'école.

Finalement, si dans votre milieu de telles mesures n'existent pas, il n'en tient qu'à vous de vous protéger et de vous créer des outils afin d'assurer la sécurité des enfants qui sont avec vous.

Activités et sorties à l'extérieur

A blurred background image of a swing set with blue frames and white seats, set against a green lawn and a wooden fence. The image is used as a background for the text.

**ÊTRE ORGANISÉ EN
TOUTE SÉCURITÉ**

Concernant les activités à l'extérieur de l'école, le règlement stipule que :

«Lors de sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, le directeur d'école doit prendre des mesures particulières afin d'assurer la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement... »

Que ce soit dans le parc de la cour d'école ou à un autre endroit à l'extérieur du périmètre de l'école, il est important de faire une vérification de la sécurité. Nous ne sommes pas à l'abri du vandalisme à l'extérieur et parfois les fêtards y laissent des petites surprises.

L'éducatrice qui sort avec son groupe devrait toujours vérifier l'état des lieux afin qu'il n'y ait pas de débris de verre ou de métal de verre brisé, clous, grandes branches, seringue, etc.



Si des objets compromettant la sécurité sont trouvés, comme par exemple; les seringues, nous devons les mettre dans des contenants fermés et étanches. N'oubliez pas de porter des gants.

L'éducatrice devrait inspecter le module de jeux (pièce brisée ou arrachée) et porter une attention particulière à ce qu'il y ait suffisamment de matériaux pour amortir les chutes sous les modules et qu'il n'y ait pas de base de ciment découvert.

En hiver vérifier que les pentes où les enfants glissent sont sécuritaires (loin de poteaux, de route, etc.

Vérifier si les équipements lourds sont bien fixés au sol tel que les buts de soccer.

Vérifier la clôture entourant l'espace de jeux.

Vérifier en hiver qu'il n'y a pas de surface glacée où l'enfant pourrait tomber particulièrement dans les marches.

L'éducatrice a la responsabilité d'informer la technicienne ou la direction de toutes observations de bris.

Il est important aussi que si l'éducatrice décide de sortir de la cour d'école et d'aller dans un parc voisin ou autre, de n'être jamais seul

Protocole sortie.

Lors d'une sortie avec les enfants du service de garde, les éducatrices doivent s'assurer:

- ✓ D'avoir les informations sur le déroulement de la journée (heure de départ, de retour, horaire de la journée et l'aménagement des lieux (toilettes, aire de pique-nique, etc.).
- ✓ D'expliquer aux enfants les consignes de sécurité lors du transport vers la sortie (à pied, autobus, transport en commun, etc.).
- ✓ De connaître les consignes de sécurité qui sont à suivre sur le lieu de la sortie afin de pouvoir les transmettre aux enfants. Ex: Si tu perds le groupe, à qui tu dois t'adresser.
- ✓ D'avoir en main une liste des noms des enfants qui sont sous sa charge, ainsi que les informations suivantes : numéro d'assurance maladie, problème médical, numéro en cas d'urgence, etc.
- ✓ De vérifier que tous les enfants de son groupe sont bien identifiés.
- ✓ Vérifier avant le départ et tout au long de la journée que les enfants de son groupe ont tout leur matériel (boîte à lunch, manteaux, etc.) et que leur habillement est adapté au type de sortie et de température.
- ✓ Avoir les médicaments ou Épipen des enfants qui en ont besoin qui sont sous sa charge et de prévoir les enfants qui auront besoin d'aide (besoins spécifiques).
- ✓ D'apporter une trousse de premiers soins et le matériel nécessaire à la sortie (gel pour les mains, crayon de feutre pour identifier les sacs de pommes des enfants, ustensiles pour le repas, linge de rechange pour les plus jeunes, etc.).
- ✓ Prévoir des activités pour les moments d'attente durant la journée.
- ✓ D'avoir un moyen de communication avec la technicienne ou avec la personne responsable de la sortie.

Par la suite, les mêmes principes sur la surveillance vus plus haut s'appliquent avec encore plus de vigilance puisque les enfants se retrouvent dans un environnement nouveau et que leur niveau d'excitation en sortie peut être plus élevé.

- ✓ Elle doit s'assurer à chaque déplacement d'avoir le bon nombre d'enfants, mais aussi les bons enfants.
- ✓ Lors du départ en autobus, il ne suffit pas d'avoir le bon nombre d'enfants, mais aussi les bons enfants. Il faut donc reprendre les présences lorsque tous les enfants sont dans l'autobus ou en rang.
- ✓ Vérifier si vous avez un cadre de référence à votre centre de service scolaire. Dans le cadre de référence vous retrouverez des techniques de prise de présences et de comptage rapide.



A child's playroom with a table, chairs, toys, and educational materials. The room features a white table with four chairs, a wooden easel with a drawing of planets, a white storage cabinet with toys, and a window with space-themed decorations. The floor is covered with a white rug and colorful play mats.

AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

INTEKIEU

WIFI VCSHALL

Un environnement sécuritaire



Le service de garde se doit d'être un milieu sécuritaire à commencer par le matériel qui doit être régulièrement vérifié.

Le matériel doit aussi être adapté :

- Au niveau de développement de l'enfant.
- Robuste et en bon état.
- Lavable.
- Non toxique et non inflammable.
- Non violent.
- Conforme aux normes.

L'inspection, une étape importante à la prévention

Afin d'assurer des conditions sécuritaires aux élèves du service de garde, le personnel doit s'assurer d'appliquer des mesures de prévention. Par exemple;

- ✓ Examiner périodiquement les jouets : vérifier la solidité, les replis de métal, la fixation des pièces afin d'éviter les coupures ou les pincements.
- ✓ Jeter, de réparer ou de ranger hors de la portée des enfants tout jouet brisé.
- ✓ Surveiller plus spécifiquement les jouets à pile (la fuite des piles peut causer des brûlures importantes à un enfant).

La responsabilité de l'éducatrice est d'aviser la technicienne ou la direction d'école lorsqu'elle constate un bris du matériel ou une défectuosité et de retirer le jouet du local ou de trouver une solution temporaire pour que les enfants n'y touchent pas.

L'ameublement

L'éducatrice doit, lorsqu'elle entre dans un local, avoir le réflexe de vérifier l'état des lieux et de s'assurer que rien ne met la sécurité des enfants en jeu.

Elle peut vérifier :

- Que le plancher n'est pas glissant (dégâts, eau, débris de nourriture, etc.) particulièrement dans le vestiaire ou que des tuiles ne se détachent pas.
- Qu'il n'y ait pas d'objets sur le plancher qui pourrait faire trébucher un enfant (jouet qui traîne, fil électrique, etc.)
- Qu'il n'y ait pas de produits toxiques ou produits d'entretien qui ne sont pas sous clé (ce qui arrive souvent dans les classes)
- S'assurer que les meubles sont en bon état et stable.



En conclusion, l'éducatrice devrait faire une inspection visuelle rapide chaque fois qu'elle arrive dans un local ou qu'elle sort à l'extérieur.

Vous avez aussi la responsabilité d'informer la direction ou la technicienne des problèmes que vous avez observés et qui concerne la sécurité des enfants. Il ne faut pas se dire que ce n'est pas notre responsabilité, c'est une responsabilité partagée.

Si vous avez fait votre travail en informant la direction d'un bris et que celle-ci n'a pas pris les mesures, vous ne pourrez pas être tenu responsable s'il devait arriver un incident. Par contre, si vous n'avez pas informé qui de droit et que vous aviez observé un problème on pourrait vous accuser de négligence. Ce n'est pas une responsabilité à prendre à la légère.

Situations d'urgence



Malgré notre bon vouloir et des mesures de prévention mises en place, il peut y avoir des événements qui surviennent qui sont hors de notre contrôle.

Quelles attitudes adoptées lorsque ce se présente ?

Il est important de rester calme !

Il faut se rappeler que nous sommes responsables de 20 enfants qui sont dépendants de nous.

Il est important de faire tout ce qui est en notre pouvoir pour assurer la sécurité de l'ensemble du groupe.

Il est aussi important d'appliquer les protocoles établis dans la mesure du possible.

Il faut se servir de notre jugement.

Finalement, il est important d'apporter l'aide nécessaire à une autre éducatrice lorsque nous le pouvons sans mettre en péril la sécurité de notre groupe.

Une des principales situations d'urgence peut être un incendie, c'est pourquoi il est obligatoire d'établir le plan d'évacuation et une procédure d'évacuation. (Loi sur la sécurité des édifices publics). Chaque école doit avoir un plan d'évacuation.

Dans chaque local utilisé par le service de garde, il devrait y avoir un plan d'évacuation affiché qui vous dit la sortie à utiliser, le trajet à effectuer et le point de rencontre, si l'alarme incendie se déclenche. Il est de votre devoir de vous assurer de savoir par où sortir dans chacun des locaux que vous utilisez et savoir le point de rassemblement.

Il est aussi obligatoire de faire des exercices de feu dans les édifices publics. Les exercices d'incendie se font dans les écoles. Il est par contre encore plutôt rare qu'il y ait des pratiques d'incendie sur les heures d'ouverture du service de garde.

Plan d'évacuation

Il faut déterminer par la suite les responsabilités et les rôles de chacun. Par exemple, en l'absence de la technicienne qui prendra le relais, qui apportera la trousse d'urgence et le cahier d'urgence, qui vérifiera les toilettes, etc. Comme chaque service de garde peut avoir une procédure différente, vous devez vous informer des procédures lorsque vous travaillez dans un nouveau service de garde.

Lors d'évacuation, l'éducatrice a les responsabilités suivantes :

- Faire sortir les enfants, selon le plan d'évacuation et les conduire aux points de rencontre.
- Faire l'appel des enfants de son groupe afin de s'assurer de les avoir tous (c'est pourquoi il est important qu'elle sache en tout temps quels enfants sont présents).
- Faire le signe convenu afin d'informer le service d'incendie que votre groupe est complet.

En tout temps, l'éducatrice doit être en mesure de savoir le nombre d'enfants qu'elle a avec elle et de pouvoir vérifier à sa sortie les enfants présents par leurs noms. Donc, les procédures d'évacuation sont intimement liées aux procédures de départs et de déplacements établis dans chaque service de garde.

L'éducatrice a aussi un rôle d'information auprès des enfants en les sensibilisant à la conduite à adopter en cas d'incendie :

- ✓ Garder son calme.
- ✓ Sortir rapidement sans apporter d'effet personnel.
- ✓ Ne jamais se cacher.
- ✓ S'il y a de la fumée se déplacer à quatre pattes
- ✓ Si nos vêtements prennent feu se rouler par terre.

Il est de votre responsabilité de vous informer des procédures et plan d'évacuation de votre service de garde ou du moins des procédures du centre de service scolaire s'il n'y en a pas à votre service de garde.

Autres situations :

Plusieurs autres situations d'urgence peuvent arriver au service de garde, par exemple :

- Un tireur actif
- Une explosion
- Alerte à la bombe
- Prise d'otage.
- Un animal

Autres situations.

L'important, peu importe la situation, est de garder son calme. Vous êtes la personne responsable d'un groupe d'enfants, imaginez si vous paniquez!

Vous pouvez vous informer des procédures établies par le centre de service scolaire . En étant informé de votre rôle, cela vous sécurisera. De plus, n'hésitez pas à demander à votre technicienne d'aborder le sujet lors de la réunion d'équipe en début d'année ainsi qu'à quelques reprises dans l'année afin de vous remémorer les protocoles.

Comme il est difficile de prévoir toutes les situations, il vous faut vous servir de votre gros bon sens et essayer du mieux possible de protéger l'ensemble des enfants de votre groupe.

Il est important de faire un retour après une situation d'urgence. Dans un premier temps. Nous devons remplir un rapport d'incident.

En conclusion, votre rôle d'éducatrice est de protéger l'enfant tout en assurant son bien-être et sa sécurité. Que ce soit en lui évitant des blessures, en le protégeant des situations dangereuses et en lui offrant le confort nécessaire à son bien-être.

Toutes les actions que vous poserez devraient toujours être en fonction de cet objectif. En ayant en tête cette mission et en y mettant tout votre cœur, l'enfant ne pourra que vous en remercier...

