

Ce que je dois savoir pour ma suppléance



1	<u>ACCUEIL DU PERSONNEL OCCASIONNEL</u>
2	<u>ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL OCCASIONNEL</u> <ul style="list-style-type: none">• 2.1 Consignes à respecter• 2.2 Renseignements généraux• 2.3 Informations utiles pour le personnel enseignant suppléant• 2.4 Surveillance
3	<u>HORAIRES</u>
4	<u>CODE DE VIE</u>
5	<u>MESURES D'URGENCE</u>

1. ACCUEIL DU PERSONNEL OCCASIONNEL

Bienvenue à l'école Notre-Place!

Le travail du personnel occasionnel n'est pas toujours de tout repos! Certaines journées peuvent vous en faire voir de toutes les couleurs. Toutefois, votre rôle est primordial et très important. Vous êtes une personne enseignante ou d'appui à l'enseignement de passage qui doit prendre la place d'un membre du personnel pour une courte, moyenne ou longue période de temps.

Vous êtes à l'avant-scène et jouez un rôle de chef d'orchestre; vous devez donc coordonner le tout pour éviter les fausses notes.

Pour les élèves, jeunes et moins jeunes, il s'attendent à ce que soyez une copie conforme de leur titulaire ou éducatrice/éducateur, soit : conserver les mêmes routines et les mêmes habitudes, avoir les mêmes connaissances, souvent sans même avoir rencontré au préalable, celle ou celui que vous remplacez. Tout un défi, mais qui est loin d'être insurmontable.

Ce petit guide vous permettra de mieux connaître notre école, mais également d'alléger votre tâche afin que votre passage soit agréable.

Au nom du personnel, nous vous remercions de l'enseignement et de l'appui que vous offrirez à nos élèves, dans un climat de bienveillance.

Bonne journée et bonne année scolaire!

La direction

2. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL OCCASIONNEL

Il est toujours sage d'arriver à l'avance afin de prendre connaissance de la planification que le membre du personnel absent a laissé pour la journée. De plus, il est possible que la personne que vous remplacez assume une surveillance le matin (**à partir de 8h25**).

Vous pensez arriver en retard ou ne pas pouvoir vous présenter à votre suppléance? Communiquer le plus tôt possible avec: **613 744-1486**

Vous pouvez stationner votre véhicule dans le stationnement derrière l'école. Malheureusement, l'entrée principale est devant l'école. Une petite marche de santé est nécessaire pour s'y rendre du stationnement de l'école.

À votre arrivée, vous devez vous présenter au secrétariat afin de signaler votre présence et recevoir les directives nécessaires pour la journée. **Demandez la planification de la personne remplacée et la trousse de suppléance (chemise jaune) . S'il vous plaît en prendre connaissance.** Plusieurs informations importantes concernant le fonctionnement de la classe, les directives à suivre et les mesures d'urgence s'y retrouvent. La planification du personnel

enseignant devrait y être ou l'horaire du personnel d'appui à l'enseignement. Sinon, vous les trouverez sur son bureau avec tous les documents nécessaires pour la journée.

2.1 CONSIGNES À RESPECTER

1. Prendre connaissance de l'horaire de la classe, des routines, des besoins particuliers de certains élèves (EED, anaphylaxie, etc.), du tableau des responsabilités, du système de récompenses/renforcement, des règles de vie et des conséquences applicables en cas de non-respect de celles-ci, ainsi que toutes autres informations pertinentes au bon déroulement de la journée.
2. Prenez quelques minutes pour vous familiariser avec le plan d'urgence en cas d'évacuation ou de Lockdown. **Les informations sont dans la chemise bleu foncé près de la porte.**
3. Vous devez suivre la planification du personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement, qui vous a été laissée (à moins d'imprévu) et, si nécessaire, faire la correction du travail en apposant vos initiales.
4. Vous devez circuler pendant le temps de leçon pour vous assurer que les élèves sont à la tâche et les aider au besoin. L'attente est que tous les élèves soient à la tâche. Après quelques avertissements, vous pouvez faire appel à la direction pour de l'aide.
5. Indiquer sur la planification, le travail qui a été complété.
6. À la fin de la journée, remettre un rapport descriptif sur ce qui s'est passé pendant la journée, p.ex.:
 - a. les travaux accomplis, corrigés et complétés;
 - b. les commentaires sur le comportement des élèves (les qualités du groupe, les problèmes rencontrés et les suivis faits);
 - c. votre appréciation personnelle.
7. Ne pas donner de récompenses appartenant au personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement, à moins que cela ne soit indiqué dans sa planification.
8. Ne jamais autoriser un élève à fouiller dans le bureau du personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement et de prendre du matériel sans permission.

2.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Prendre connaissance de l'horaire de l'école et de la matrice de comportement (code de vie) de l'école ainsi que des informations se trouvant dans la chemise jaune remise par la commis secrétaire.
2. Les **présences** sont prises par le personnel enseignant suppléant dès **la rentrée des élèves (8h40)** et à **leur retour après le dîner (12h55)**. Vous devez noter les absences dans le cahier d'assiduité de la classe à l'aide d'un crayon et le faire parvenir au secrétariat, par les responsables de classe, immédiatement après les annonces du matin et au retour du dîner. En tout temps, vous êtes responsables de la gestion et de la discipline de la classe. Si un élève devient un problème de discipline sérieux après avoir été repris, vous devez suivre la démarche proposée par le personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement. Selon la gravité du comportement, vous devez communiquer

avec le secrétariat pour pouvoir faire appel à un appui additionnel. **Nous comptons sur votre professionnalisme pour maintenir la dignité de l'élève lorsque vous faites appel à de l'assistance.**

3. Certains élèves nécessitent des adaptations particulières et une approche différente. **Prendre connaissance des notes fournies par l'enseignante à ce sujet.**
4. Pour les **élèves de la maternelle et du jardin**, s'assurer que si un élève doit se rendre au secrétariat ou à un autre endroit dans l'école, qu'il soit accompagné par un autre élève de la classe. Autant que possible, les élèves ne doivent pas circuler seuls dans l'école.
5. Pour les élèves qui demandent d'aller aux toilettes ou à un autre endroit dans l'école, donner toujours la permission avec une certaine discrétion et parcimonie. Assurez-vous de la légitimité de la demande. Certains élèves peuvent en abuser.
6. **Vous devez savoir, en tout temps, où sont les élèves qui sont sous votre responsabilité.**
7. Vous devez toujours assurer la surveillance des élèves. Vous ne devez jamais laisser la classe ou le groupe d'élèves dont vous avez la responsabilité, sans surveillance.
8. Il est de votre responsabilité de faire la garde assignée au personnel enseignant ou d'appui à l'enseignement que vous remplacez. Vous référer à l'horaire de surveillance régulière et celui en cas de contingence, qui se trouvent dans le cartable de suppléance. Tenir compte des attentes relatives à ces gardes. Nous nous attendons à une surveillance active lors de votre garde (voir les comportements à adopter dans la section trucs).
9. Les classes débutent à 8h40 avec l'arrivée des élèves dès 8h25 et l'accueil en salle de classe à 8h35 et se termine à 15h10. **ATTENTION! Il y a une cloche d'avertissement à 15h05; vous avez tout de même la responsabilité des élèves jusqu'à 15h10.** Cependant, lorsque vous remplacez un membre du personnel enseignant pour la journée complète, vous devez être à l'école 15 minutes avant le début des classes et vous assurer d'être présent en classe à 8h35 pour l'accueil des élèves. Pour ce qui est de l'horaire du personnel d'appui à l'enseignement, vous devez vous référer à leur horaire de travail.
10. Pour le dîner, les élèves mangent leur repas dans leur classe. Aucune échange de nourriture entre les élèves n'est autorisée. Plusieurs élèves souffrent d'allergies. En cas de doute, communiquer avec la direction.
11. Les annonces du matin, ainsi que que l'hymne national et la prière, se font sur le tableau interactif. Il s'agit de sélectionner l'icône "Annonces du matin" sur l'écran du portable seulement après l'annonce à l'interphone (sinon, le système ne va pas se synchroniser).
12. En cas d'évacuation, veuillez calmement faire sortir les élèves par la porte d'urgence assignée au local ou celle secondaire (voir affiche jaune pâle près de la porte). Vous devez vous assurer d'avoir en main la liste de classe qui se trouve dans la chemise d'urgence près de la porte. Vous référer au plan d'urgence près de la porte pour connaître le point de rassemblement. Dès votre arrivée au point de rassemblement, placez les élèves, faites le compte du nombre d'élèves. Si un élève est absent, le signaler immédiatement au personnel à la direction. Suivre la démarche qui se trouve dans le cartable d'urgence.
13. Si lors d'une leçon, il vous manque des copies pour distribuer aux élèves, le personnel enseignant suppléant peut envoyer un élève messenger au secrétariat avec le nombre de copies à imprimer.

14. Les élèves prennent leurs collations dans la classe, soit avant ou après la récréation, selon l'horaire de la classe. Toutefois, il est interdit aux élèves de manger ou boire à la bibliothèque et au gymnase.
15. Les élèves n'ont pas le droit d'utiliser un jeu électronique, (baladeur, Ipod ou autre) pendant la journée scolaire. Ces objets sont interdits en classe ou dans de rares cas, ils doivent rester dans le sac à dos de l'élève, au vestiaire.
16. Si un élève ne se sent pas bien ou il est malade, le personnel enseignant suppléant doit l'envoyer au secrétariat. Avertir le secrétariat que vous envoyez un élève (nom complet) et lui donner la raison.
17. Si un élève arrive en retard, veuillez vous assurer qu'il a un billet du secrétariat. Sinon, lui demander d'y retourner pour avoir un billet de retard.

2.3 INFORMATIONS UTILES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT SUPPLÉANT

1. Le salon du personnel se trouve au local 106.
2. Réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, grille-pain, assiettes et ustensiles sont à votre disposition au salon du personnel. Nous vous demandons de laver votre vaisselle et laisser l'endroit propre.
3. Vous pouvez faire des appels téléphoniques (appels locaux seulement) à partir des téléphones situés dans les salles de classe. Il s'agit de choisir une ligne et de composer le 9 avant l'indicatif régional. Pour les appels interurbains, vous devrez le faire à partir du secrétariat avec une autorisation du personnel à la direction. Il y a une cabine téléphonique accessible au salon du personnel.
4. Pendant la journée scolaire, à l'exception de l'heure du dîner et des récréations, nous vous demandons de **mettre votre téléphone cellulaire sous le mode vibration et de faire vos appels seulement au moment de vos pauses**. En cas d'urgence, veuillez utiliser le téléphone de la classe pour communiquer **avec le secrétariat en faisant le #** afin que quelqu'un puisse assurer le suivi nécessaire.
5. Code vestimentaire: nous vous demandons d'avoir une tenue adéquate et discrète. Comme pour les élèves, il est interdit d'avoir des vêtements avec des messages discriminatoires ou violents. Pour le personnel féminin, les vêtements à bretelles spaghetti sont interdits.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous informer auprès du personnel administratif ou du personnel de l'école.

2.4 SURVEILLANCE

Surveillance durant le dîner

- **11h55 à 12h20:** Les élèves demeurent assis pendant 25 minutes pour dîner (certains enseignant(e)s affichent une minuterie au tableau interactif).
- **12h18:** Ils attendent ensuite le signal de la surveillante, du surveillant, du dîner pour se préparer, pousser leur chaise, ranger leur boîte à dîner, déposer leur recyclage et aller aux toilettes au besoin (préparation de 5 minutes).
- **12h20:** Ils se placent toujours en rang avant de sortir et attendent le signal dans leur rang habituel.
- **12h20 à 12h50:** Ils jouent dans leur cour respective.
- **12h50:** Accueil des élèves en classe.

Surveillances aux récréations

- Toujours porter le dossard de surveillance;
- Être ponctuel(le), observant(e) et à l'écoute;
- Circuler continuellement dans les différentes aires de jeux et faire de la supervision active;
- Encourager les élèves à parler français;
- Faire une surveillance proactive afin de réduire et/ou éviter des situations de conflits entre les élèves;
- Lorsqu'un élève vous rapporte un problème, prendre le temps de l'écouter et l'aider à trouver une solution ou à régler le conflit.

Certaines aires de la cour de l'école sont réservées pour différents niveaux. (Vous référer à l'horaire de surveillance)

Surveillances aux autobus et au bizou d'école

- Le personnel enseignant suppléant s'assure d'avoir lu les messages remis par les parents afin de connaître les élèves qui ne doivent pas prendre l'autobus après les classes de cette journée;
- Le personnel enseignant suppléant interdit aux véhicules de se stationner et de circuler dans le débarcadère lors de l'arrivée et du départ des autobus;
- Si vous avez une garde au bizou d'école, vous ouvrez la portière arrière de la voiture et aidez aux enfants d'y sortir afin que le parent puisse rester à l'intérieur de la voiture.
- Le personnel enseignant suppléant s'assure que les élèves qui vont à la garderie se rendent à l'endroit assigné.

Bibliothèque

Demander aux élèves :

- de travailler en silence et de suivre les règlements;
- de chuchoter lors de l'échange de livres.

Rappeler aux élèves :

- de s'assurer de bien replacer les livres;
- qu'il est interdit de manger et de boire;
- avant de quitter, de ranger les livres, soit sur le chariot ou au bon endroit sur les étagères (s'assurer qu'il n'y a pas de livres qui traînent entre les étagères. L'élève doit aussi placer sa chaise).

Puisque cette aire est publique, il est toujours plus agréable d'entrer dans un endroit accueillant. Nous avons tous une responsabilité pour assurer de maintenir l'école la plus accueillante possible pour les prochaines classes. **L'emprunt de livres n'est pas permis aux suppléants.**

Surveillance lors d'une journée d'activité

- Accompagner le groupe assigné lors de l'activité à l'endroit désigné (gymnase, bibliothèque ou autres);
- Exercer une surveillance et une supervision active et proactive.

N.B. En aucun temps, les élèves ne doivent se retrouver sans surveillance directe ou indirecte.

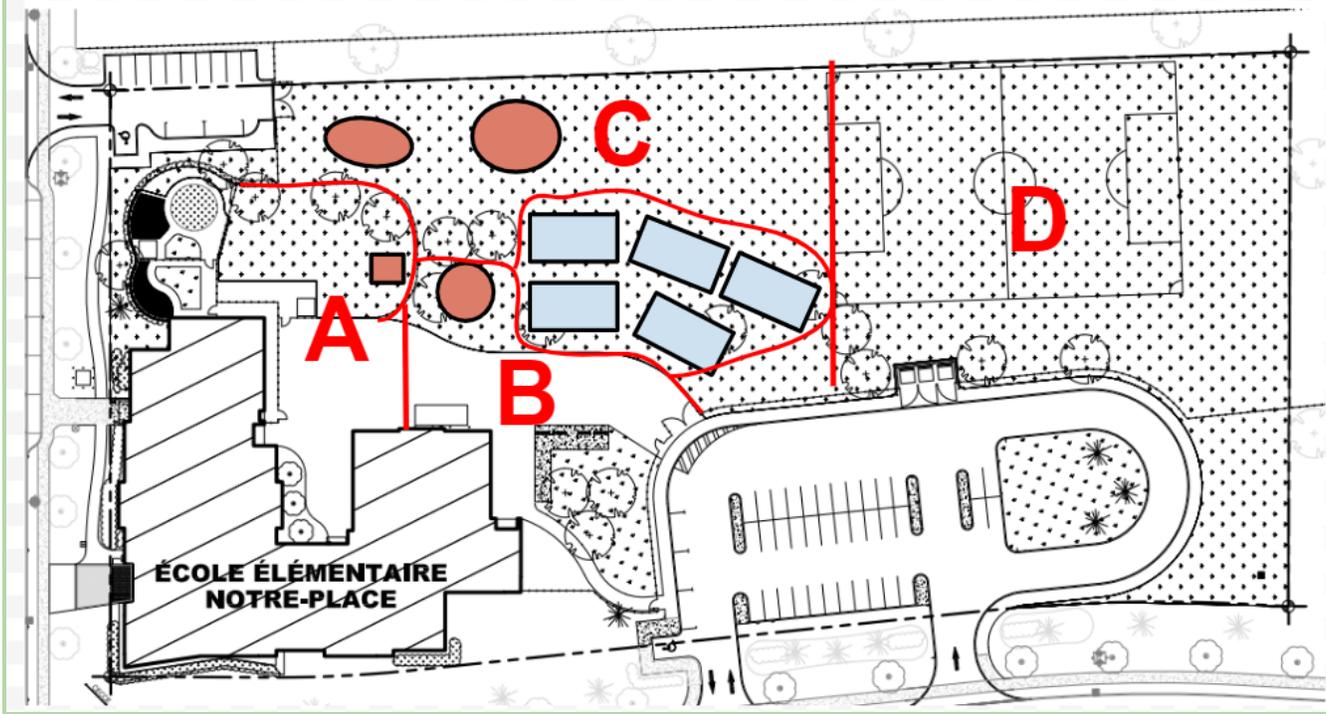
3. HORAIRES

Horaire de l'école (1re à 6e année)

8h25	Arrivée des autobus (récréation extérieur)
8h35	Accueil des élèves en classe
8h40	Bloc 1
9h40	Bloc 2
10h40	Récréation
10h55	Bloc 3
11h55	Dîner
12h50	Accueil en classe
12h55	Bloc 4
13h55	Récréation
14h10	Bloc 5
15h05	Première cloche (l'adulte reste avec les élèves)
15h10	Départ des élèves

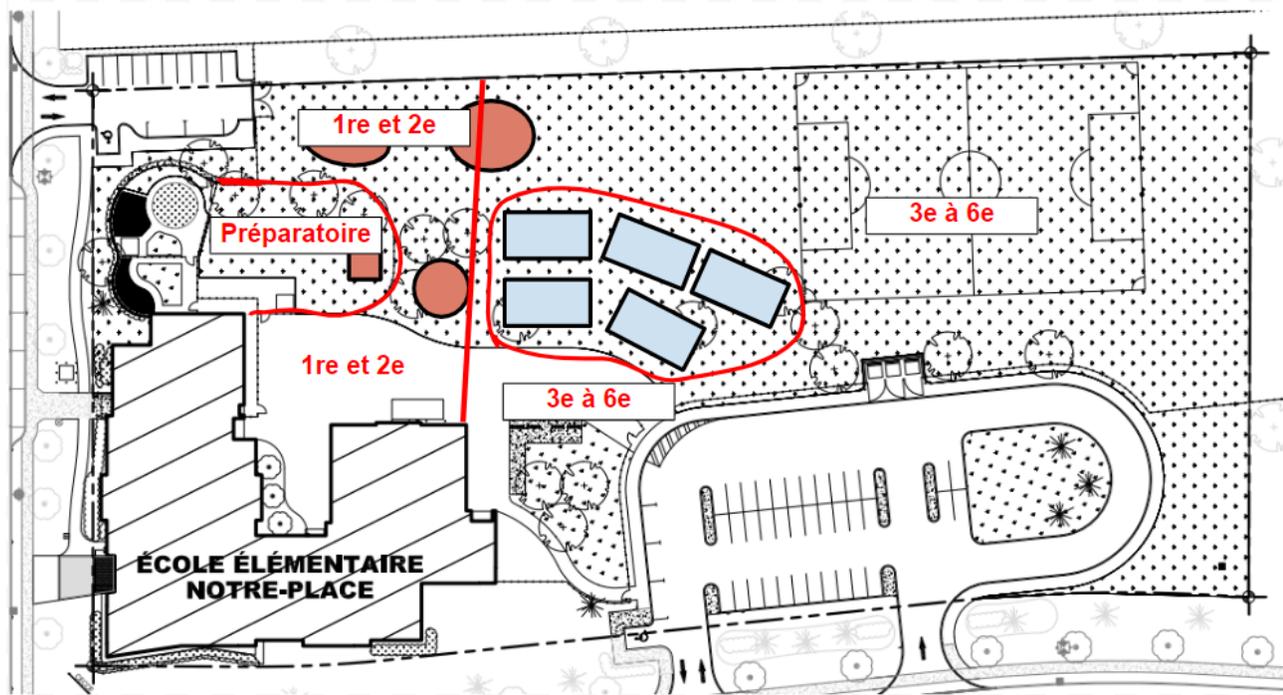
Horaire de surveillance (voir planification de l'enseignant)

Nouvelles zones de surveillance 2019-2020



- A Cour pavé primaire
- B Cour pavé moyen
- C Cour gazon 1re et 2e
- D Cour gazon 3e à 6e

Zones des élèves 2019-2020



4.Code de vie



	Respect	Collaboration	Responsabilité
Salle de classe / classe extérieur	<ul style="list-style-type: none"> - J'écoute la personne qui a le droit de parole. - Je suis le code de vie de la salle de classe. - Je suis ouvert aux idées des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je participe pleinement aux activités. - Je contribue au travail d'équipe. - Je collabore avec les adultes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je m'engage dans mon apprentissage. - Je range le matériel utilisé.
Corridors/escaliers	<ul style="list-style-type: none"> - Je garde le silence lorsque je circule. - Je garde mes mains le long de mon corps. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je cède la place aux autres. - Je suis la vitesse du groupe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je marche à la droite et je regarde en avant.
Rassemblement	<ul style="list-style-type: none"> - J'attends patiemment. - Je garde le silence. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je participe au rassemblement de façon positive. 	<ul style="list-style-type: none"> - J'arrive et je quitte en silence. - Je m'assois correctement.
À l'extérieur (cours d'école)	<ul style="list-style-type: none"> - Je respecte les jeux des autres. - J'utilise l'approche «Arrête, éloigne-toi, parle». 	<ul style="list-style-type: none"> - Je partage le matériel. - J'inclus les autres dans mes jeux. 	<ul style="list-style-type: none"> - À la cloche, j'entre dans l'école calmement. - Je prends soin et je ramasse le matériel.
Salle de toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Je respecte mon intimité et celle des autres. - Je respecte la propriété de l'école. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je garde la salle toilette propre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je m'assois pour faire pipi (préparatoire). - Je lave mes mains. - Je mets les papiers bruns dans le composte. - Je retourne en classe sans tarder.
Dîner	<ul style="list-style-type: none"> - Je chuchote en français. - Je suis poli avec les surveillants du dîner. - J'ai de bonnes manières. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je garde le local propre. - Je place les items dans les bons bacs de recyclage et de compostage. 	<ul style="list-style-type: none"> - J'attends le moment déterminé pour jeter mes déchets. - Je garde ma place propre. - Je mange calmement.
Espace numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Je prends soin des appareils électroniques. - J'utilise mon outil pour faire le travail demandé. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je contribue au travail d'équipe. - Je partage le matériel. - Je m'engage à aider les autres. 	<ul style="list-style-type: none"> - J'avise un adulte lorsque je suis témoin de photos/propos inappropriés ou menaçant. - Je garde mes informations personnelles privées. - Je maintiens des relations saines lorsque j'utilise les médias sociaux.
Autobus	<ul style="list-style-type: none"> - Je parle à voix basse. - J'utilise un langage approprié. - J'écoute le conducteur et les brigadiers. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je partage mon banc. - J'aide les petits. - Je suis un bon modèle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je reste assis. - Je garde mes mains et mes objets à l'intérieur de l'autobus.
Local de la créativité	<ul style="list-style-type: none"> - Je prends soin du matériel. - Je respecte la créativité et les idées des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je travaille avec une ouverture d'esprit. - Je contribue au travail d'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je range le matériel.
Gymnase	<ul style="list-style-type: none"> - Je prends soin du matériel. - Je respecte les consignes données. - J'écoute la personne qui a le droit de parole. - Je respecte les personnes qui m'entourent. - Je suis ouvert aux idées des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je participe pleinement aux activités. - Je partage l'espace avec les autres. - Je partage le matériel. - Je joue tout en respectant les autres. - Je contribue au bon fonctionnement des activités. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je range le matériel utilisé. - J'arrive et je quitte en silence. - Je change mes habits en m'occupant de moi-même. - J'apporte mes habits et mes espadrilles d'intérieur.
Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> - Je prends soin des livres et du matériel. - Je respecte l'échéance du prêt de livre. - Je suis poli avec le/la responsable de la bibliothèque. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je travaille dans le calme. - Je partage l'espace avec les autres. - Je partage le matériel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je range le matériel. - Je place ma chaise à l'endroit où je l'ai prise. - J'arrive et je quitte en silence.
Local d'arts	<ul style="list-style-type: none"> - Je prends soin du matériel. - Je respecte la créativité et les idées des autres. - J'écoute la personne ayant le droit de parole. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je travaille avec une ouverture d'esprit. - Je contribue au travail d'équipe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Je range le matériel. - Je nettoie ma surface de travail.

5.Mesure d'urgence

Pour consulter la liste des mesures d'urgence, [cliquez ici](#).