

Protocole d'urgence
COVID-19

École Lafontaine
2020-2021

Centre
de services scolaire
de Saint-Hyacinthe

Québec 

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe
2255, avenue Sainte-Anne
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S
5H7
Téléphone : 450 773-8401

Protocole d'urgence

En raison des probabilités d'une deuxième vague de COVID-19 qui entraînerait la nécessité de fermer à nouveau certains établissements d'enseignement, certaines régions ou encore l'ensemble des établissements d'enseignement, il est nécessaire de prévoir un plan de contingence permettant de faire face, le cas échéant, à ces situations.

Principes directeurs qui nous guident

- ❖ Décisions et actions s'appuyant sur les recommandations et les directives de la Santé publique et du MÉES;
- ❖ Sécurité, prudence et bienveillance pour l'ensemble de nos usagers (élèves et membres du personnel);
- ❖ Prise en compte des enjeux pédagogiques et psychosociaux;
- ❖ Planification de toutes les éventualités;
- ❖ Équité pour tous les élèves et le personnel;
- ❖ Communication fluide et régulière;
- ❖ Concertation dans la prise de décision;
- ❖ Souplesse et subsidiarité dans la mise en œuvre locale.

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Répartir les tâches entre les membres du personnel de l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> Voir le tableau des rôles en cas de confinement 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 24 août 2020 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer un plan de suppléance dépannage. 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre aux ressources humaines Voir le plan de suppléance dépannage 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 25 septembre 2020 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser le protocole d'urgence de l'établissement au CSSSH, aux parents, et employés. 	<ul style="list-style-type: none"> Diffuser au personnel lors de l'AGE et de la rencontre du personnel de soutien Diffuser aux parents le feuillet résumé (AG parents, rencontre sept, site web) Transmettre le protocole d'urgence complété à Francine Campbell 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 25, 26 et 28 août 2020 	☒
			<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> D'ici le 16 septembre 2020 	☒
			<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Planifier les rencontres du conseil d'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Établir la formule de tenue des rencontres du conseil d'établissement qui sera privilégiée dans le cas d'une fermeture complète ou partielle de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 8 septembre 2020 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté. 	<ul style="list-style-type: none"> Saisir quotidiennement les absences dans GPI. Saisir quotidiennement les absences du SDG. Tenir un registre des visiteurs (parents, ouvriers, etc.). Tenir un registre des présences aux récupération, activités parascolaires (bulle-classe), soutiens particuliers et rencontres. 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaires 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2020 	☒
<ul style="list-style-type: none"> Technicienne en SDG 				☒	
<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire 				☒	
<ul style="list-style-type: none"> Enseignants, éducatrices, techniciennes en éducation spécialisée, préposés et PNE 				☒	
<ul style="list-style-type: none"> Organiser le service de garde d'urgence pour le personnel des réseaux de la santé et de l'éducation. 	<ul style="list-style-type: none"> Déployer rapidement, en 24 h, un service de garde d'urgence (voir horaire et planification) Appeler les employés selon l'horaire établi Organiser physiquement les lieux Vérifier les inscriptions – Charlemagne Préparer le matériel de désinfection Faire part de toutes questions à la DG afin d'assurer le bon fonctionnement et l'arrimage 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et technicienne en service de garde Technicienne en SDG Technicienne en SDG Direction Concierge 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 	☒	

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Communications	<ul style="list-style-type: none"> Constituer les chaînes téléphoniques à utiliser en cas de force majeure. 	<ul style="list-style-type: none"> Voir la chaîne téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Organiser les modalités de diffusion des diverses communications préparées par le CSSSH auprès des parents et des membres du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation du courriel et Facebook Du téléphone (1 élève) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 31 août 2020 	<input checked="" type="checkbox"/>

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Ressources matérielles et informationnelles	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les ÉPI (En conformité avec les normes applicables et assurer une disponibilité du matériel en tout temps) 	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'inventaire tous les jeudis Distribuer les masques et autres équipements au besoin S'assurer d'avoir en tout temps deux kits de dépannage pour les suppléants 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire Secrétaire Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les jeudis, dès le 27 août En continu En continu 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les besoins en équipements technologiques pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel Procurer des outils technologiques pour l'apprentissage à distance à tous les élèves qui s'inscrivent. 	<ul style="list-style-type: none"> Colliger les besoins des élèves et du personnel via le sondage. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Comité TIC 	<ul style="list-style-type: none"> 26 août 18 septembre 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> Passer les commandes s'il y a lieu. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 18 septembre 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique, aux élèves et aux enseignants. 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des prêts potentiels à faire, à la suite du sondage. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, comité TIC et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 18 septembre 	☒
	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les élèves et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des potentiels enjeux de connectivité, à la suite du sondage. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, comité TIC et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 18 septembre 	☒

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE			MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE			RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Services éducatifs		Heures d'enseignement ou d'activités de formation et d'éveil par semaine	Heures de travail autonome fourni par l'enseignant par semaine par élève	Heures de disponibilité de l'enseignant par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves	Direction			• 25 septembre 2020	<input checked="" type="checkbox"/>
	Préscolaire	11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées	2 heures	S.O.					
	1 ^{er} cycle primaire (1 ^{re} et 2 ^e année)	10,5 heures d'enseignement	3 heures	2,5 heures par jour					
	2 ^e cycle primaire (3 ^e et 4 ^e année)	13 heures d'enseignement	5 heures	2 heures par jour					
	3 ^e cycle primaire (5 ^e et 6 ^e année)	13 heures d'enseignement	7,5 heures	2 heures par jour					
	<ul style="list-style-type: none"> Organiser le déploiement de la formation à distance en fonction du nombre minimal d'heures de services éducatifs prévu par le MÉQ, pour les élèves et ce, en fonction de leur niveau scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Voir document déploiement de l'enseignement à distance par niveau Déterminer les savoirs essentiels 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, enseignante au soutien et enseignants Direction et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 25 septembre Lors d'un confinement 				<input checked="" type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer des modes alternatifs d'apprentissage à distance (télévision, papier). 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier, en équipe multi, les élèves pour lesquels il faut prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, orthopédagogue, enseignants, technicienne en éducation spécialisée 	<ul style="list-style-type: none"> 25 septembre 				<input checked="" type="checkbox"/>	

<ul style="list-style-type: none"> Déterminer des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves au cas où ce serait nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> S'informer, via le module sur l'évaluation: formation TÉLUQ Mettre en œuvre ces moyens alternatifs. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 31 octobre 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Rendre rapidement le personnel compétent à utiliser les outils technologiques pour l'enseignement à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> Déployer des activités de développement professionnel en lien avec l'enseignement et l'évaluation à distance. <ul style="list-style-type: none"> Inscrire le personnel aux formations offertes par l'équipe SÉRI Donner accès à la formation de la TELUQ 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 28 aout 25 septembre (AGE octobre par pilier) En continu 	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Rendre rapidement les élèves compétents à utiliser les outils technologiques. 	<ul style="list-style-type: none"> Modélisation avec l'équipe du récit local pour activer son compte (U et MP) Modélisation avec l'équipe du Récit local pour suivre un cours. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignants 2/3, 3/4, 4/5, 5/6 1er cycle/ Préscolaire/E11/ESI 	<ul style="list-style-type: none"> 18 et 29 septembre 22 septembre 	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser à la cybersécurité : <ul style="list-style-type: none"> le personnel les élèves leurs parents 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les capsules mensuelles au personnel Organiser un atelier avec l'organisme satellite pour les élèves. Transmettre les capsules TELUQ à venir aux parents 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Enseignants (Satellite) 	<ul style="list-style-type: none"> En continu 2/3: 28 septembre 3/4: 12 novembre 4/5: 27 novembre - 9décembre Dès que disponible 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les parents aux conditions gagnantes de l'apprentissages à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les capsules de la TELUQ destinées aux parents et en faire la promotion (info-Parents, Facebook) https://www.teluq.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de confinement 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les modalités d'envoi du plan de travail et du matériel pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les mardis pm 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> 1er mardi d'un confinement et les suivants. 	<input type="checkbox"/>

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Soutien aux EHDAA et aux élèves ayant des besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les élèves vulnérables pour leur permettre de maintenir leur accès à des services complémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Constituer une liste des élèves vulnérables afin d'assurer auprès d'eux un suivi rigoureux, à distance et associer un membre du personnel significatif pour chacun de ces élèves dans le but d'assurer le suivi. 	<ul style="list-style-type: none"> PNE 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2020 	<input checked="" type="checkbox"/>
Et					
Soutien en santé mentale et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les balises de services pour les élèves HDAA et ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification des modalités de services (ex : orthopédagogie, psychoéducation, habiletés sociales) Planifier l'application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, orthopédagogues, TES, enseignante de soutien et PNE 	<ul style="list-style-type: none"> 1er octobre 2020 	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre un courriel à la direction et à la psychoéducatrice. Au besoin, appliquer des protocoles préparés par le SÉJ (Lien des protocoles) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et psychoéducatrice 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de confinement 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves, dans leurs milieux de vie. 	<ul style="list-style-type: none"> Référer les familles vulnérables à Centre de Bénévolat ou à Moisson Maskoutaine Relayer via la page Facebook de l'école, les informations provenant de l'organisme d'entraide disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et personnel associé 	<ul style="list-style-type: none"> 24h après le début du confinement 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Déployer, au besoin, l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, appliquer les protocoles préparés par le SÉJ (Lien des protocoles) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> En cas de confinement, au besoin 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux membres du personnel l'offre du service du programme d'aide aux employés. 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion de l'information au personnel de l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 25-26 et 28 aout 24h après le début du confinement 	<input checked="" type="checkbox"/>