


Protocole d'urgence **COVID-19**

**École Saint-Pierre
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

© Gouvernement du Québec

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

- ❖ 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"> Prévoir la répartition des tâches entre les membres du personnel de l'établissement (direction, secrétaire, concierge, personnel professionnel, enseignant et de soutien). 	<ul style="list-style-type: none"> Détermination des rôles et des responsabilités de chacun des membres du personnel. (voir tableau en annexe #1) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 2020 	√
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer un plan de suppléance dépannage. 	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan de suppléance dépannage et dépôt du plan au SRH. Plan de suppléance dépannage. (Voir annexe #2) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 11 sept. 2020 	
	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer le protocole d'urgence de l'établissement au CSSSH et s'assurer de sa diffusion auprès des parents, élèves (FP et FGA) et employés. 	<ul style="list-style-type: none"> Diffusion du plan au personnel de l'école 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 11 sept. 2020 	√
		<ul style="list-style-type: none"> Diffusion aux parents du (feuille résumé annexe #3) (lors de l'AG des parents rencontres, site web, courriel) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 16 sept. 2020 	
		<ul style="list-style-type: none"> Envoi du protocole d'urgence complété à Francine Campbell. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 sept. 2020 	√
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir le maintien des rencontres du conseil d'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> Dès la formation du conseil d'établissement, prévoir la formule de tenue des rencontres qui sera privilégiée dans le cas d'une fermeture complète ou partielle de l'établissement. (Voir annexe #4 dates et modalités) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 16 sept. 2020 	
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté. 	<ul style="list-style-type: none"> Saisie quotidienne des absences dans GPI. 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 31 aout 2020 	√
		<ul style="list-style-type: none"> Saisie quotidienne des absences au SDG (heures d'arrivée et de départ) 	<ul style="list-style-type: none"> Tech. Au sdg 	<ul style="list-style-type: none"> 31 aout 2020 	√
		<ul style="list-style-type: none"> Tenue d'un registre des visiteurs (parents, ouvriers, etc.). (Annexe #5) 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 31 aout 2020 	√
		<ul style="list-style-type: none"> Tenue d'un registre des présences aux activités parascolaires, de récupération, soutien particulier, comités et rencontres. (Annexe #6) 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignants, TES, PNE, PEH, SDG 	<ul style="list-style-type: none"> 31 aout 2020 	√

-
- Prévoir l'offre de services de garde d'urgence pour le personnel des réseaux de la santé et de l'éducation comme au printemps.
 - Déploiement rapide des services de garde d'urgence dans les écoles primaires, le cas échéant.
(Voir horaire et planification, annexe #7)
 - Appeler les employés selon l'horaire établi
(Annexe # 8: Liste d'ancienneté et numéro de téléphone)
 - Organisation des lieux
 - Vérifier les inscriptions dans Charlemagne (vérifier l'inscription)
 - Préparer le matériel de désinfection
(vérifier la réserve de produit et faire une commande au besoin)
 - Faire part de toutes questions à la direction générale afin assurer le bon fonctionnement et l'arrimage
 - Direction et tech. au sdg et
 - 1^{er} oct. 2020
 - Tech. sdg
 - Dès l'annonce de la fermeture
 - Équipe sdg
 - Dès l'annonce de la fermeture
 - Direction
 - 1^{er} octobre 2020
 - Concierge
 - 1^{er} octobre 2020
 - Direction
 - En continu
-

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"> Constitution de la chaîne. (voir la chaîne téléphonique en annexe #9) 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 11 septembre 2020 	
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir les modalités de diffusion des diverses communications préparées par le CSSSH auprès des parents, des élèves et des membres du personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation du courriel, Facebook, Mozaïk 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire, responsable du site FB de l'école et direction 	<ul style="list-style-type: none"> 11 septembre 2020 	

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"> Procéder à un inventaire des besoins en EPI en conformité avec les normes applicables et procéder aux commandes afin d'assurer une disponibilité du matériel en tout temps. 	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place d'un processus de réapprovisionnement (fréquence, responsabilités des intervenants, etc.). Envoyer un courriel à Emmanuel Lam Distribution des équipements de protection individuelle (EPI) dans l'établissement. S'assurer d'avoir en tout temps deux ensembles de dépannage (EPI) pour les suppléants 	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire Secrétaire et tech. sdg Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Inventaire le jeudi à partir du 27 août 2020 À partir du 25 août 2020/quotidiennement En continu 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √
	<ul style="list-style-type: none"> Déterminer les besoins en équipements technologiques pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> Cueillette des besoins auprès des élèves et du personnel. Envoi du sondage aux parents Envoi du sondage aux enseignants, PNE, TES, SDG 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et secrétaire Secrétaire Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> 18 sept. 2020 24 août 2020 4 sept. 2020 	<ul style="list-style-type: none"> √ √
	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques. 	<ul style="list-style-type: none"> Lien avec la directive de commande de matériel à réaliser /Envoyer une commande au besoin Vérifier l'inventaire et distribuer les nouveaux portables Ranger les portables jugés trop vieux (code rouge sur l'inventaire) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Direction Direction, enseignants et orthopédagogue 	<ul style="list-style-type: none"> Matériel inf. commandé en juin 1^{er} octobre 2020 1^{er} octobre 2020 	<ul style="list-style-type: none"> √
	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les élèves et le personnel disposent d'un accès au matériel scolaire en tout temps, que ce soit en format imprimé ou numérique. 	<ul style="list-style-type: none"> Dresser la liste des prêts potentiels à la suite du sondage pour chaque classe (voir annexe #10) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, et responsable TICS (élèves), orthopédagogue Enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 2020 	<ul style="list-style-type: none"> √

<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 une liste des élèves et des membres du personnel ayant des besoins en connectivité suite au sondage. (voir annexe #11) • Identifier les moyens de communication pour ces familles 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction et TICS (élèves) • Direction et enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} octobre 2020 • 1^{er} octobre 2020
<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de l'accès aux outils technologiques requis pour l'apprentissage à distance de tous les élèves qui s'inscrivent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission des adresses courriel et des mots de passe pour les comptes des élèves. • Création du canal / groupe-classe sur TEAMS • Transmettre aux parents la procédure pour connecter leur enfant sur TEAMS • Élaboration d'un calendrier de soutien classe pour pratiquer les élèves à se brancher sur TEAMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire, enseignants, orthopédagogue • Enseignants • Équipe SÉRI • Enseignants et équipe SÉRI 	<ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} octobre 2020 • 1^{er} octobre 2020 • Dès que le webinaire sera diffusé • D'ici le 1^{er} octobre 2020

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 et enseignantes	9 septembre	
	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			
	1^{er} cycle secondaire (1^{re}, 2^e et 3^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine			
	2^e cycle secondaire (4^e et 5^e secondaire)	15 heures d'enseignement	7,5 heures	5 heures par semaine			

Actions à entreprendre

THÈME	PRÉPARATION DU PROTOCOLE	MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIERS	FAIT
Services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir la formation, les activités et le matériel en fonction du nombre minimal d'heures de services éducatifs à distance prévu par le MÉQ, pour les élèves et ce, en fonction de leur niveau scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Déploiement de l'enseignement à distance par niveau <ul style="list-style-type: none"> ○ Horaire d'enseignement ○ Heure de disponibilité par jour ○ Heure de travail autonome Déterminer les savoirs essentiels À consulter : Lien savoirs essentiels Primaire 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, Enseignants Enseignant en soutien Enseignant % Orthopédagogue Enseignants par niveau 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 2020 Dans les premières 24 heures suivant l'annonce d'un confinement 	
	<ul style="list-style-type: none"> Assigner un enseignant titulaire à chaque élève. 	<ul style="list-style-type: none"> Identification d'un enseignant titulaire pour chaque élève d'un établissement. (<i>liste des élèves, annexe #12</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 4 septembre 	√
	<ul style="list-style-type: none"> Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de travail et matériel pédagogique envoyé à tous les vendredis pm 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignant, direction 	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadairement à partir de l'annonce du confinement 	
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (capsules vidéo, papier). 	<ul style="list-style-type: none"> Identification des élèves pour lesquels il faut prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance. Préparer des modes alternatifs d'apprentissage (outil du MÉQ) 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, Enseignants Orthopédagogue Enseignant en soutien Enseignant % TES Direction et équipe de travail 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 2020 	

<ul style="list-style-type: none"> Déterminer des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer. 	<ul style="list-style-type: none"> S'informer via le module sur l'évaluation : Formation TÉLUQ Identifier les moyens alternatifs 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignants, orthopédagogue Direction 	<ul style="list-style-type: none"> 31 octobre 2020
<ul style="list-style-type: none"> Rendre rapidement le personnel compétent à utiliser les outils technologiques pour l'enseignement et l'évaluation à distance. 	<ul style="list-style-type: none"> Donner accès à la formation TÉLUQ. Participation aux formations offertes par l'équipe SÉRI. 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignants, orthopédagogue, 	<ul style="list-style-type: none"> 28 aout AM 25 septembre AM En continu
<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 Modélisation avec l'équipe du Récit local pour suivre un cours 	<ul style="list-style-type: none"> Direction et enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> Date à venir
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser à la cybersécurité les enseignants, les parents et les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer les capsules mensuelles Réserver l'organisme Satellite pour le 3 cycle Envoyer les capsules TÉLUQ aux parents (à venir) 	<ul style="list-style-type: none"> SRI Enseignants Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> Chaque mois 30 sept. 2020 À prévoir en cas de confinement
<ul style="list-style-type: none"> Enseigner aux élèves comment utiliser les outils technologiques 	<ul style="list-style-type: none"> Modélisation en classe Activer l'utilisateur et le mot de passe Contacteur l'équipe du Récit local au besoin Démarche « Comment utiliser TEAMS? » (voir soutien pédago-numérique) 	<ul style="list-style-type: none"> Enseignants, orthopédagogue TES Soutien SÉRI 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre
<ul style="list-style-type: none"> Sensibiliser les parents aux conditions gagnantes de l'apprentissage à distance 	<ul style="list-style-type: none"> Transmettre les capsules de la TÉLUQ destinées aux parents et en faire la promotion (Facebook et info-parents) https://www.telug.ca/site/etudes/clom/accompagne-mon-enfant-qui-apprend-a-distance.php. 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, secrétaire et responsable FB 	<ul style="list-style-type: none"> Dès que les capsules sont disponibles

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 une liste des élèves vulnérables afin d'assurer auprès d'eux un suivi rigoureux, à distance, et maintenir l'accès à des services complémentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitution d'une liste des élèves vulnérables. Association d'un ou des membre(s) du personnel responsable(s) d'assurer le suivi auprès de l'élève vulnérable et de ses parents. Application des mesures de soutien prévues au plan d'intervention de chaque élève ayant des besoins particuliers. 	<ul style="list-style-type: none"> PNE 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 	
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, problème de motivation scolaire, etc.) Planifier l'application des mesures prévues au plan d'intervention 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Orthopédagogue Psychoéducatrice Enseignantes, orthopédagogue 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 	
	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir des modalités permettant aux membres du personnel de signaler toute situation problématique perçue au sein d'une famille 	<ul style="list-style-type: none"> Soutien au service Transmettre un courriel à la direction et la psychoéducatrice. Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : Lien des protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> TES Direction Psychoéducatrice 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 	

<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"> Dresser une liste des familles ayant besoin de l'aide alimentaire. Transmettre une liste des organismes communautaires pouvant offrir un soutien à cet égard via Facebook et courriel 	<ul style="list-style-type: none"> Direction, équipe du sdg et TES TES 	<ul style="list-style-type: none"> 1^{er} octobre 24 hrs après l'annonce du confinement
<ul style="list-style-type: none"> Assurer le déploiement de l'offre de services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, application des protocoles préparés par le SÉJ : Lien des protocoles 	<ul style="list-style-type: none"> Direction Psychoéducatrice 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin
<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"> 23 septembre 2020 24 hrs après l'annonce du confinement