

PROTOCOLE D'URGENCE

ÉCOLE NOTRE-DAME

Version du 21 août 2020

ACTIONS À ENTREPRENDRE

Note : Les numéros font référence au document Protocole d'urgence du Centre de services scolaire des Patriotes

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
2 Mettre en application le protocole sanitaire prévu pour le déroulement des activités qui se tiendront dans les établissements			
S'assurer du respect du protocole par l'ensemble des employés	Direction	En tout temps s'assurer du respect du protocole par ses employés	
3 Déterminer une procédure de récupération du matériel scolaire et des effets personnels pour les élèves et les membres du personnel. Au besoin, prévoir l'acquisition de celui-ci par les élèves.			
Utiliser la journée de l'annonce de fermeture des écoles (si cette annonce est le matin) ou prévoir utiliser une journée dès le lendemain de la fermeture annoncée avec les mêmes règles de distanciation pour permettre d'aller chercher le matériel pour le personnel et les élèves.	Direction	La journée de l'annonce de fermeture ou le lendemain	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Chaque école doit avoir un plan pour permettre aux élèves de récupérer leur matériel en moins d'une journée si l'annonce est faite en avant-midi ou prévoir un plan pour la récupération du matériel en une journée si l'annonce est faite en après-midi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique • Cahiers • Manuels • Objets personnels • Autres 	<p>Direction et Comité de soutien (orthopéds ?)</p>	<p>Lors des journées pédagogiques du mois d'août</p>	
<p>Si la fermeture ne concerne qu'une seule classe, la direction doit demander aux élèves et aux employés de cette classe de récupérer l'ensemble de leur matériel avant la fin de la journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matériel informatique • Cahiers • Manuels • Objets personnels • Autres <p>Si la décision de fermeture est trop tardive pour permettre de ce faire, utiliser la « procédure de récupération de matériel sécuritaire extérieure sans retour en classe »</p>	<p>Direction et Comité de soutien (orthopéds ?)</p>	<p>La journée de l'annonce de fermeture ou le lendemain</p>	
<p>À la suite des résultats du sondage auprès des parents devant se faire à la mi-août, assigner dès la première semaine de l'année scolaire un appareil informatique aux élèves qui n'ont pas accès à un ordinateur à la maison pour qu'ils puissent quitter avec un portable lors de cette journée.</p> <p>Faire signer les feuilles de prêt d'ordinateur par les parents (obtenir la signature des parents et de l'élève sur le formulaire de prêt d'ordinateur suite au prêt, un courriel peut servir à titre de consentement).</p>	<p>Secrétaires, orthopéds</p>	<p>Avant la rentrée des élèves</p>	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>La journée de récupération du matériel scolaire sera une journée lors de laquelle l'horaire régulier sera maintenu afin de faciliter la surveillance des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que le personnel aura la souplesse nécessaire envers les élèves afin de leur permettre de préparer tout le matériel requis pour lors du retour à la maison 	Direction	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	
Suivre la « <i>Procédure de récupération de matériel sécuritaire extérieure sans retour en classe</i> » pour les gens absents lors de l'annonce de la fermeture	Direction	Dès le lendemain d'une fermeture	
4 Prévoir la répartition des tâches entre les directions du CSS			
Présenter le protocole d'urgence à tous les employés et lors de cette présentation leur indiquer leurs responsabilités respectives	Direction	Lors des journées pédagogiques de la rentrée pour les établissements et avant la rentrée des élèves pour les services	
5 Établir un point de contact et un processus de communication avec la Direction régionale de la santé publique			
Lors de la confirmation d'un cas de COVID au sein d'un établissement, la direction doit communiquer par courriel à l'adresse de la DSP enfance_jeunesse.covid.cisssmc16@ssss.gouv.qc.ca avec sa DGA en copie conforme. C'est à la DSP que revient l'expertise de déterminer s'il doit y avoir ou non fermeture de groupe ou d'établissement.	Direction	Dès la présence d'un cas confirmé de COVID dans l'établissement	

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Pour la validation de leurs communications, le CSSP et les directions d'établissement peuvent se référer à l'équipe locale de santé publique : CISSS de la Montérégie-Est santepublique.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca CISSS de la Montérégie-Centre local.scolaire.sgee.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca</p> <p>Les directions d'établissement doivent utiliser les modèles de lettres proposés par la santé publique pour les communications avec les parents et les employés. Toute autre communication devra être coordonnée avec la DGA responsable de l'école.</p>	Direction	Si applicable	
<p>L'intervenant de l'équipe locale de santé publique entrera en communication avec la direction de l'école pour effectuer les interventions d'identification des contacts de la personne atteinte de COVID et de soutien aux mesures préventives. Il demandera à la direction de l'école de communiquer avec le CSSP.</p> <p>La direction de l'école assurera un suivi auprès de sa DGA. L'intervenant local du CISSS demeure en soutien à la direction de l'école et se réfère à l'équipe régionale de santé publique au besoin tout au long du processus.</p>	Direction	À la date convenue par la santé publique	
L'équipe régionale enfance_jeunesse.covid.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca est aussi toujours disponible pour les questions d'expertise-conseil.	(à faire si applicable)	Si applicable	
<p>6 Prévoir les opérations de traçage des contacts d'un individu potentiellement infecté, par exemple en tenant un registre des élèves et des membres du personnel ayant fréquenté l'établissement pour fournir les données nécessaires à la Direction régionale de la santé publique concernée en cas d'éclosion</p>			
<p>Avoir les listes de présences des élèves disponibles même à distance</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour le secondaire, information déjà disponible via GPI • pour le primaire, s'assurer que les absences sont entrées dans le système GPI quotidiennement en avant-midi et en après-midi 	Enseignants et secrétaires	En continu	

GESTION

	Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
	Pour le personnel, remplir le registre de présence informatisé couvrant deux périodes (AM et PM)	Tous les employés	En continu	
	Maintenir le registre papier de présence des élèves au service de garde	Directions doivent s'assurer que le personnel complète quotidiennement le registre papier	Dès le 1 ^{er} septembre, en continu	
	Pour tous les visiteurs, internes et externes (parents, bénévoles, fournisseurs, infirmière, entrepreneurs, etc.) prévoir un registre papier dans tous les établissements	Secrétaires	Dès le 17 août et en tout temps ensuite	
	Recenser les déplacements prévus à l'étranger par les membres du personnel et les élèves dans le cadre de voyages scolaires <ul style="list-style-type: none"> À faire si applicable, présentement, aucun voyage scolaire n'est prévu en 2020-2021 	Direction	Si applicable	
7	Tenir un registre des membres du personnel et des élèves qui peuvent accéder à l'établissement pour la poursuite des activités devant se faire en présence			
	Chaque établissement devra remplir le fichier en mode collaboration pour permettre la mise à jour régulière	Tous les employés	Compléter le registre avant la rentrée des élèves et le mettre à jour au besoin	
8	Déterminer des mécanismes de reddition de comptes au bénéfice de tous			
	À l'externe, prévoir des communications aux parents par l'intermédiaire du site Web et des courriels			x

GESTION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
9 Prévoir le maintien des activités des instances de gouvernance du CSS (CÉ, CA)			
Suite à l'élection des nouveaux membres des CÉ, du CA et des Comités CSSP, informer les membres de la possible utilisation de la plateforme TEAMS pour la tenue des rencontres et effectuer des pratiques à cette fin	Direction	Le plus tôt possible en septembre	
10 Déployer des services de garde d'urgence (SDGU)			
Reproduire la même organisation que celle du printemps 2020 pour les écoles qui accueilleront un SDGU	CSSP	Dès l'annonce de la mise en place du SDGU par le gouvernement	
<p>Les enfants qui fréquenteront un SDGU devront bénéficier de l'enseignement à distance comme s'ils étaient à la maison :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander aux parents d'apporter le matériel scolaire nécessaire, tel que cahiers, manuels, ordinateur, écouteurs, crayons, etc. • Pour les enfants plus jeunes, obtenir les codes d'accès et identifiants personnels • Pour les enfants provenant d'un autre CSS, démontrer de l'ouverture et faciliter l'apprentissage à distance 	Direction et technicienne SDG	Dès l'annonce de la mise en place du SDGU par le gouvernement	

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
12 Prévoir des modalités de communication régulières (Ministère, réseaux, personnel, parents/élèves)			
Pour le personnel et les parents/élèves : <ul style="list-style-type: none"> • Site Web • Info-parents • La Sphère • Communications de l'école • Communications de l'enseignant 			X
13 Prévoir une chaîne téléphonique de communication			
Pour le personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Chaînes téléphoniques du CSSP (directions d'établissement et services) Pour les parents/élèves : <ul style="list-style-type: none"> • Courriels via Mozaïk • Courriels via GPI 			X
S'assurer que les secrétaires d'établissements maîtrisent les outils de communication de Mozaïk portail et de GPI Si une mise à niveau est requise, il faut communiquer avec Andrée Chicoine, coordonnatrice au service de l'organisation scolaire, afin de créer un groupe au plus tard le 26 août pour une formation le 31 août.	Direction et secrétaires	Au plus tard le 26 août	
14 S'assurer d'avoir un point de contact en continu pour recevoir les questions et les situations problématiques			
En cas de fermeture d'école : <ul style="list-style-type: none"> • Informer les parents des coordonnées (courriel et téléphone) à utiliser pour toute question • S'assurer que la boîte courriel et la boîte de messagerie téléphonique seront relevées quotidiennement 	Secrétaires	Dès l'annonce d'une fermeture d'école	

COMMUNICATION

	Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
	Pour les employés : <ul style="list-style-type: none"> Le supérieur immédiat ou la direction de l'unité administrative Pour les parents/élèves : <ul style="list-style-type: none"> Communiquer avec l'école Si la réponse ne satisfait pas, référer le parent à la personne responsable du service aux élèves et aux parents et du traitement des plaintes, Catherine Bouchard 			x
15	Prévoir un plan de communication en situation de crise			
	Faire le point hebdomadairement (récapitulatif des informations reçues par le centre administratif et par les établissements et actions à venir) : <ul style="list-style-type: none"> Le directeur général, via TEAMS, informe les directions d'unités administratives Les directions d'unités administratives informent leurs employés Les établissements informent les parents/élèves 	Direction Enseignants et secrétaires	Hebdomadairement suivant la fermeture de toutes les écoles	
16	Informer rapidement les élèves des nouvelles modalités mises en place (modifications apportées aux plans de cours et aux évaluations, mode d'enseignement retenu, etc.) pour chacune des activités d'enseignement auxquelles ils participent			
	Cette responsabilité appartiendra aux enseignants s'il y a fermeture d'école et mise en place de l'enseignement à distance	Enseignants	Au besoin	
	Informer le personnel que les plateformes TEAMS (et MOODLE au besoin) seront les plateformes supportées pour l'enseignement à distance <ul style="list-style-type: none"> Il est à noter que pour des motifs de sécurité informationnelle, l'utilisation de la plateforme Zoom est interdite 	Direction	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	

COMMUNICATION

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
17 S'assurer de produire ou de disposer de documents et outils de communication accessibles (visuels)			
<p>Le CSSP dispose d'un outil « <i>Ressources disponibles à l'intention des familles issues de l'immigration</i> »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cet outil a été transmis en mai 2020 aux familles concernées par les directions d'établissement • Mettre à jour et transmettre à nouveau cet outil en septembre 2020 aux familles concernées 	Direction	Transmettre l'outil en septembre si disponible	

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
18 Prévoir en nombre suffisant les équipements de protection individuelle et le matériel sanitaire nécessaire			
<p>Le matériel nécessaire selon le Guide révisé de la CNESST applicable pour la rentrée 2020 est actuellement disponible ou en commande soit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plexiglas par classe pour le préscolaire, primaire et secondaire • Une visière et un masque de procédure pour les employés qui seront en contact à moins de deux mètres avec les élèves sans plexiglas pour les séparer • Deux masques de procédure par jour pour tous les employés œuvrant auprès des élèves (cependant la visière ou le plexiglas reste obligatoire si l'employé est à moins de deux mètres d'un élève) 	<p>CSSP Direction</p>	<p>Distribution du matériel au personnel de l'école à faire avant la rentrée des élèves</p>	
<p>Le matériel de désinfection nécessaire selon le Guide révisé de la CNESST applicable pour la rentrée 2020 est actuellement disponible ou en commande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les écoles devront commander directement le matériel nécessaire par un catalogue dans le logiciel achat Windows 	<p>Secrétaires et concierges</p>	<p>Tout au long de l'année</p>	
<p>Prévoir et distribuer aux établissements et transporteurs des masques de procédure pour les élèves ayant oublié le leur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transport scolaire • Écoles secondaires • Centres 			<p>X</p>

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole		Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
19	Transmettre aux employés les règles sanitaires applicables à leurs conditions de travail			
	Transmettre à tous les employés le guide révisé du CSSP « <i>Encadrement des mesures préventives d'hygiène et de salubrité</i> »			X
20	Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel			
	Transmettre une demande d'information aux parents pour identifier les élèves qui n'ont pas d'ordinateur ou de connectivité internet demandant une réponse au plus tard le 21 août : <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande d'information uniforme pour le CSSP et transmis par chaque école 	Secrétaires	Transmettre le formulaire de demande d'information aux parents le 17 août)	
	Mettre en place une offre de formation via TEAMS (FÀDFEST) destinée aux enseignants pour assurer la continuité pédagogique suite à la fermeture des écoles au printemps 2020 et en prévision d'une fermeture durant l'année scolaire 2020-2021	CSSP Direction	Transmettre l'offre de formation à son personnel le 24 août	
	Inviter les enseignants à suivre la formation TELUQ gratuite sur la formation à distance	Direction	Dès la rentrée des enseignants	
	Rédiger une liste de compétences minimales en lien avec le numérique devant être maîtrisées par les enseignants et s'assurer que tous les enseignants soient à niveau ou qu'ils suivent une formation pour l'être (FÀDFEST et TELUQ)	CSSP	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
21 S'assurer d'avoir tous les moyens disponibles pour faire l'acquisition des équipements technologiques et des ressources éducatives numériques			
Ressources éducatives numériques : Les commandes ont été réalisées localement par chaque établissement et les demandes déjà adressées au Service des ressources informatiques pour celles sous sa responsabilité.			X
22 Poursuivre l'acquisition et le déploiement des TI et accélérer le virage numérique pour assurer la disponibilité des équipements technologiques aux élèves et leur connectivité			
Nommer les technopédagogues et définir leur mandat pour l'année en mettant l'emphase sur les défis liés à l'enseignement à distance possible, cependant il est important de préciser aux équipes-écoles que les technopédagogues ne peuvent être les seuls responsables de supporter leurs collègues quant à l'enseignement à distance. <ul style="list-style-type: none"> • Maintien du support par le SRI et le SRÉ auprès des technopédagogues • Maintien des offres de formations par les conseillers pédagogiques pour le personnel enseignant (FÀDFEST) • Offre de formation TELUQ 	Direction	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	
25 Identifier les élèves et le personnel pouvant éprouver des problèmes d'accès à Internet			
Informer le personnel n'ayant pas accès à internet ou ayant une connectivité insuffisante qu'il devra se présenter à son lieu de travail	Direction	31 août	

RESSOURCES MATÉRIELLES ET INFORMATIONNELLES

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
28 Déployer la plateforme d'apprentissage à distance			
Informers les employés que seules les plateformes TEAMS et Moodle seront supportées pour l'enseignement à distance	Direction	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	
29 Offrir un soutien technique aux élèves et à leurs parents dans la transition vers une offre d'activités d'enseignement à distance			
Offrir une formation aux élèves sur l'utilisation de la plateforme TEAMS	Enseignants	Dès les premières journées d'école	
Déployer une ligne d'appel pour le soutien à distance lors d'une possible fermeture des écoles			X
Offrir une formation aux parents - capsules Web sur l'utilisation de la plateforme TEAMS (répertoire de capsules pour les parents)			X
Rendre disponible aux parents le centre d'appel pour le soutien à distance			X

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
30 Déterminer les activités d'apprentissage nécessitant des adaptations pour être tenues à distance			
Tenir une rencontre en équipe-école afin de déterminer les activités d'apprentissage devant être adaptées	Direction et enseignants (équipe-niveau)	Au cours du mois de septembre	
31 Déterminer les modalités de travail à distance pour les membres du personnel et prévoir un mode alternatif d'apprentissage à distance (télévision, papier, etc.)			
S'assurer que le personnel : <ul style="list-style-type: none"> • Varie les modalités d'enseignement (capsules, enregistrement, en direct ou non) • Dispose du matériel nécessaire pour être en mesure de se mettre en place rapidement (tablette, caméra ziggy, stylet, portable, utilisation du TNI, VPN) • Maîtrise la plateforme TEAMS et s'assure de son bon fonctionnement • Accueille sans restrictions un élève intégré ou ayant d'autres besoins (autorisé par le ministère) 	Direction et enseignants	Dès les premières journées pédagogiques	
Prévoir la collaboration avec le service des ressources informatiques pour la formation des groupes dans TEAMS (Le titulaire du groupe pourra faire des ajouts de nouveaux membres du groupe au besoin)	Direction et enseignants	Le 15 septembre	
S'assurer que les règles de confidentialité pour l'enseignement à distance sont conformes (Signer les formulaires requis au besoin)	Enseignants	Le 31 août	

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
32 Modalités pour les élèves qui doivent être à distance alors que les écoles sont ouvertes			
Rédiger et transmettre une correspondance aux parents leur expliquant qu'ils doivent informer leur école s'ils ont l'intention de déposer un billet médical pour une scolarisation à distance pour motif de santé relié à la pandémie			X
En fonction du nombre d'élèves qui bénéficieront d'un enseignement à distance, déterminer les modalités d'enseignement pour ces élèves : <ul style="list-style-type: none"> • Un enseignant de l'école attiré lui enseignera à distance • Une école virtuelle sera mise en place 	Direction générale CSSP		
Pour les élèves ayant une absence de courte durée (exemple : COVID, rhume, attente d'un résultat, etc.) le statu quo doit être appliqué (travaux à la maison au besoin en fonction de l'état de santé)			X
34 Prévoir des modalités alternatives d'évaluation des apprentissages des élèves si celles prévues initialement ne peuvent plus s'appliquer			
Il est suggéré : <ul style="list-style-type: none"> • De privilégier la rétroaction • De conscientiser les parents à ne pas donner les réponses à leur enfant lors des évaluations • De faire les évaluations écrites avec les caméras ouvertes en temps réel • De former des sous-groupes pour certaines évaluations • Pour certains élèves de procéder à des évaluations individuelles avec la caméra ouverte 	Enseignants	1 ^{er} septembre	

SERVICES ÉDUCATIFS

	Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
35	Prévoir un suivi auprès des élèves à la Formation professionnelle (FP) et à la Formation générale des adultes (FGA) sur le déroulement de la formation et des évaluations			
	Dès la rentrée, informer les élèves des nouvelles modalités concernant le déroulement de la formation et des évaluations	N/A	Lors de l'accueil des élèves	
36	Assigner un enseignant titulaire à chaque élève et prévoir des ressources d'appui, disponibles au besoin			
	Au primaire, tous les élèves ont un enseignant titulaire.			X
	Au secondaire, prévoir un enseignant attitré à chaque élève et l'en informer	N/A	Journées pédagogiques de la rentrée	
	À la FP, prévoir un enseignant attitré à chaque élève et l'en informer	N/A	Avant l'accueil des élèves	
	À la FGA, prévoir un enseignant attitré à chaque élève et l'en informer	N/A	30 août	
	Prévoir le suivi par l'enseignant-ressource selon les matières ciblées en soutien aux élèves identifiés.	N/A	Journées pédagogiques de la rentrée	
37	Développer la compétence numérique des membres du corps enseignant, des élèves et de leurs parents, particulièrement au regard des outils d'enseignement à distance et de la cybersécurité			

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Réalisé en partie à la section Ressources matérielles et informationnelles sous le point « Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel »</p> <p>En complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des formations pour les parents (nommer les attentes de l'enseignement à distance aux parents, procédures et modalités, éthique) • Prévoir une rencontre de parents via TEAMS pour donner les directives aux parents par la direction • Prévoir les rencontres de parents par les enseignants via TEAMS en début d'année pour donner des informations sur le déroulement de l'année 	<p>CSSP</p> <p>Direction et enseignants</p>	<p>1^{er} septembre</p>	
<p>39 S'assurer que les élèves et leurs parents savent utiliser la ou les plateformes d'enseignement à distance et les outils pédagogiques</p>			
<p>Réalisé en partie à la section Ressources matérielles et informationnelles sous le point « Déterminer les besoins de connectivité Internet, d'équipements technologiques, de plateformes numériques et de services éducatifs pour assurer la continuité pédagogique pour les élèves et le personnel »</p> <p>En complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre aux élèves leurs codes d'utilisateurs et mot de passe • Prévoir des moments pour permettre aux élèves de s'exercer à se connecter avec leur identifiant personnel • Demander aux titulaires de groupes d'avoir accès en tout temps aux identifiants de leurs élèves afin de les soutenir à distance au besoin 	<p>Enseignants</p>	<p>1^{er} septembre</p>	
<p>40 Établir un calendrier de production et d'envoi de matériel pédagogique</p>			

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé																												
L'équipe-école devra, hebdomadairement, rédiger et transmettre aux élèves et aux parents un plan de travail pour chaque groupe	Enseignants	Hebdomadairement suivant la fermeture des écoles																													
Transmettre aux élèves et aux parents la planification des évaluations	Enseignants	Suivant la fermeture des écoles																													
41 Déposer du matériel pédagogique sur des plateformes d'apprentissage à distance																															
S'assurer que le matériel pédagogique et les plans de travail sont déposés sur les plateformes utilisées soit TEAMS (et MOODLE au besoin)	Enseignants	Périodiquement suivant la fermeture des écoles																													
42 Prévoir des rencontres virtuelles fréquentes avec les élèves, en vue d'assurer un accompagnement pédagogique																															
<p>Extrait de l'aide-mémoire du ministère Protocole d'urgence / plan de reconfinement</p> <table border="1" data-bbox="466 846 1026 1369"> <thead> <tr> <th></th> <th>Heures d'enseignement ou d'activités de formation et d'éveil par semaine</th> <th>Heures de travail autonome fourni par l'enseignant par semaine par élève</th> <th>Heures de disponibilité de l'enseignant par jour ou par semaine pour répondre aux besoins des élèves</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Préscolaire</td> <td>11,5 heures d'activités de formation et d'éveil en groupe 11,5 heures d'activités de formation et d'éveil personnalisées</td> <td>2 heures</td> <td>S.O.</td> </tr> <tr> <td>1^{er} cycle primaire (1^{re} et 2^e année)</td> <td>10,5 heures d'enseignement</td> <td>3 heures</td> <td>2,5 heures par jour</td> </tr> <tr> <td>2^e cycle primaire (3^e et 4^e année)</td> <td>13 heures d'enseignement</td> <td>5 heures</td> <td>2 heures par jour</td> </tr> <tr> <td>3^e cycle primaire (5^e et 6^e année)</td> <td>13 heures d'enseignement</td> <td>7,5 heures</td> <td>2 heures par jour</td> </tr> <tr> <td>1^{er} cycle secondaire (1^{re}, 2^e et 3^e secondaire)</td> <td>15 heures d'enseignement</td> <td>7,5 heures</td> <td>5 heures par semaine</td> </tr> <tr> <td>2^e cycle secondaire (4^e et 5^e secondaire)</td> <td>15 heures d'enseignement</td> <td>7,5 heures</td> <td>5 heures par semaine</td> </tr> </tbody> </table>		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	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	Enseignants		
	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																												
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																												

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Pour le préscolaire et le primaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est important que les élèves aient minimalement un contact par jour avec leur titulaire <p>Pour le secondaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est important de prévoir un horaire à temps complet pour l'élève Une prise de présence TEAMS devra être effectuée lors d'un cours synchrone puisque l'école est obligatoire, même à distance <p>En cas de fermeture complète :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il est suggéré que les horaires habituels, lorsque les élèves sont à l'école, soient reproduits pour permettre aux spécialistes d'enseigner leur matière à tous les élèves. Cela permet également le maintien des temps de concertation entre les enseignants. Il est suggéré d'avoir un arrimage entre les enseignants pour s'assurer d'une meilleure gestion pour les familles. 	<p>Enseignants</p> <p>N/A</p> <p>Direction et enseignants</p>	<p>Quotidiennement suivant la fermeture des écoles</p>	
<p>43 Favoriser les occasions de collaboration entre enseignants (partage de stratégies, ressources, réflexion collective)</p>			
<p>En cas de fermeture complète des écoles, s'assurer d'établir les temps de concertation des enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> Avantage à établir les tâches, le partage du travail La présence des enseignants à l'école favorise cette concertation 	<p>Direction et enseignants</p>	<p>Quotidiennement suivant la fermeture des écoles</p>	
<p>44 Évaluer les éventuelles pertes d'apprentissage de certains élèves et intervenir pour les combler, et être à l'écoute des besoins scolaires et psychosociaux de certains élèves</p>			

SERVICES ÉDUCATIFS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
<p>Mettre en place un comité de soutien dans chaque école tel qu'indiqué dans le « <i>Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant dans un contexte de pandémie</i> »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demeurer à l'affût et identifier les élèves vulnérables • Démontrer de la souplesse et de l'ouverture • Mettre à profit les professionnels, les TES et tous les membres du personnel • Être en mesure de référer l'élève à nos partenaires au besoin 	Direction et Comité de soutien	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	
<p>45 Évaluer, au cas par cas selon la situation qui prévaut dans chacun des milieux de stage, quelles activités de stage peuvent se poursuivre et, pour ces dernières, quelles modifications doivent être apportées</p>			
<p>Évaluer les activités de stage pouvant se poursuivre ou non pour les élèves en stage dans les parcours et programmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • FMS • FPT/CFR • FP • FGA 	N/A	Rapidement suivant la fermeture des écoles et des centres	

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
46 Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires			
<p>Mettre en place un comité de soutien dans chaque école tel qu'indiqué dans le « <i>Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant dans un contexte de pandémie</i> » lequel précise les modalités d'identification des élèves vulnérables et comment assurer le suivi auprès de ces derniers au niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'enseignement • Des services professionnels • De l'orthopédagogie • De l'éducation spécialisée 	Direction et Comité de soutien	Lors des journées pédagogiques de la rentrée	
47 Mettre en place de l'enseignement personnalisé en présentiel (formule calquée sur celle du printemps 2020) pour les élèves pour lesquels l'enseignement à distance n'est pas bénéfique.			
Identifier les élèves devant bénéficier de l'enseignement personnalisé en présentiel et remplir <i>le fichier partagé</i>	Comité de soutien et enseignants	En septembre	
48 Déterminer les services de soutien ne pouvant se poursuivre à distance et prévoir des mesures alternatives au plan d'intervention des élèves			

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

	Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
	<p>Réalisé en partie à la présente section au point « <i>Constituer une liste des élèves vulnérables afin de leur assurer un suivi serré à distance et maintenir l'accès à des services complémentaires</i> »</p> <p>En complément :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tous les PI devront être révisés rapidement via TEAMS en fonction de la nouvelle réalité pour ajuster les moyens Ouverture de nouveaux PI à prévoir via TEAMS ou en présentiel au besoin Être flexible par rapport aux moyens du PI et à l'accessibilité aux outils d'aide technologiques 	Direction, enseignants et PNE concernés	En continu tout au long de l'année scolaire	
50	Prévoir une liste de responsables des liens avec la Direction de la protection de la jeunesse dans chaque CSS (pour les élèves afin de poursuivre les démarches d'évaluation en cours)			
	<p>Cindy Dubuc est la personne identifiée pour le CSSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Les directions d'établissements ont les coordonnées des chefs des différents volets Les chefs ont les coordonnées des directions d'établissement 			X
51	Assurer le déploiement immédiat de l'aide alimentaire aux élèves dans leur milieu de vie en collaboration notamment avec le Club des petits déjeuners, les moissons, organismes communautaires faisant l'intermédiaire, etc.			
	<p>Rendre disponible sur le site Web du CSSP et en informer les parents :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une liste des organismes par territoire pour soutenir les familles en besoin 			X
52	Informers les élèves et leurs parents des modifications qui seront apportées aux services de soutien et les mettre en application pour les élèves vulnérables, en difficulté d'apprentissage ou ayant des problèmes de santé			

SOUTIEN AUX EHDA A ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
Lors de la révision des PI les modifications aux services de soutien seront abordées	Direction, enseignants et PNE concernés	En continu tout au long de l'année scolaire	
53 Appliquer les balises pour les EHDA A			
<p>Pour les élèves ayant des difficultés comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoir une rencontre avant la rentrée pour expliquer les enjeux à l'élève et ses parents • Pour l'élève ayant actuellement un protocole d'intervention, prévoir une mise à jour du protocole d'intervention selon l'évolution de la situation • Pour l'élève ayant besoin d'un protocole d'intervention, convenir d'un protocole d'intervention personnalisé avec l'élève et ses parents dès la rentrée 	Direction, enseignants, TES, psychologue et psychoéd	En continu tout au long de l'année scolaire	
<p>Déterminer d'avance les modalités d'intervention (respectant les obligations sanitaires liées à la COVID) qui pourront être utilisées par le personnel de l'école dans un contexte de bris de fonctionnement d'un élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir la séquence des actions à poser en cas de crise • Identifier les personnes à contacter lors d'un incident et leurs substituts en cas d'absence • Simuler un incident afin de permettre une pratique pour le personnel ou faire des rappels réguliers • S'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire permettant le contact direct avec un élève • Informer les employés du lieu d'entreposage du matériel nécessaire permettant le contact direct avec un élève 	Direction et l'ensemble du personnel	30 août	

SOUTIEN AUX EHDAA ET AUX ÉLÈVES AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
54 Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans l'établissement pour bénéficier de certains services			
Mettre en place un système de rendez-vous pour éviter que les personnes se croisent lorsqu'elles se rendent dans l'établissement pour bénéficier de certains services	Intervenants concernés	Si nécessaire suivant une fermeture des écoles	

SOUTIEN EN SANTÉ MENTALE ET BIEN-ÊTRE

Préparation et mise en œuvre du protocole	Responsable	Date maximale de réalisation	Réalisé
55 Prévoir et offrir des services et de soutien en santé mentale et bien-être pour les élèves, le personnel et les parents			
<p>Mettre en place un comité de soutien dans chaque école tel qu'indiqué dans le « <i>Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant dans un contexte pandémie</i> » lequel précise le soutien à offrir en cas de besoin des élèves et du personnel.</p> <p>En complément, il est important :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les élèves et les parents pour qui le soutien à l'interne n'est plus suffisant de les référer vers des ressources externes (partenaires) • Pour les employés pour qui le soutien à l'interne n'est plus suffisant de les référer à leur <i>Programme d'aide aux employés</i> (le PAE a été ajusté au contexte de pandémie) ou vers des ressources externes pour les employés non admissibles. • De soutenir les employés à l'aide des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Guide d'intervention pour un retour à l'école bienveillant dans un contexte pandémie,</i> ○ <i>Un climat scolaire bienveillant et sécuritaire, au service du retour à l'école en contexte de pandémie</i> ○ <i>Aide à la gestion du retour en classe après le confinement sociosanitaire.</i> 	Direction	30 août	
57 Prévoir diverses activités de vie étudiante à distance pour continuer d'offrir la meilleure expérience étudiante possible			
Prévoir une offre personnalisée par école ajustée au contexte	Direction	Rapidement suivant une fermeture des écoles	