

Plan opérationnel - Retour à l'école 2020

Identification de l'école / Approbation du plan


École: Grande-Digue ▼

Année scolaire: 2020-2021 ▼

Date où le plan de l'école est complet et prêt pour validation :

03/09/2020  soumis par :

Le plan a été validé par le représentant du District : ,

le  Code :

Écrire OUI dans la case pour préparer pour rapport:

RISCO - Plan opérationnel des écoles

Préambule:

Pour assurer des milieux scolaires sains et sécuritaires pour les élèves et les membres du personnel, **chacun est responsable d'assurer sa propre sécurité et celle des autres.**




Des mesures d'élimination et d'atténuation des risques de propagation de la COVID-19 **qui sont conformes aux consignes de la Santé publique et à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail** et ses règlements doivent être identifiées et appliquées dans tous les lieux de travail et les établissements scolaires (et les espaces communautaires supplémentaires) du DSFS.






Pour ce faire, les écoles et le district scolaire doivent élaborer par écrit (dans RISCO) un PLAN OPÉRATIONNEL spécifique au lieu de travail.

Ce plan devra miser premièrement sur le DÉPISTAGE, les STRATÉGIES DE DISTANCIATION PHYSIQUE, les PRATIQUES D'HYGIÈNE PERSONNELLE et l'ÉTIQUETTE RESPIRATOIRE.

Le plan doit être révisé après chaque changement apporté par la Santé publique (évolution/régression de phases) et de façon régulière afin de prendre en compte les risques associés au lieu de travail.

Indiquer la date à laquelle le plan a été révisé:

Date	Responsable
01/10/2020 	<input type="text"/>
02/11/2020 	<input type="text"/>
01/12/2020 	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

01/01/2021		
01/02/2021		
08/03/2021		
01/04/2021		
03/05/2021		

Identification, évaluation et contrôle des risques

Compléter une analyse d'évaluation des risques pour chaque lieu de travail. Considérer les dangers potentiels comme les dangers biologiques, les dangers psychologiques et la violence.

Risques associés à la COVID-19

L'équipe de direction prendra connaissance des documents ci-dessous avant d'entreprendre la conception du plan opérationnel.

1) [Outil d'atténuation des risques destiné aux établissements pour les enfants et les jeunes en activité pendant la pandémie de COVID-19](https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/covid-19-outil-attenuation-risques-destine-etablissements-enfants-jeunes-activite-pendant-pandemie.html)

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/covid-19-outil-attenuation-risques-destine-etablissements-enfants-jeunes-activite-pendant-pandemie.html>

2) [Outils d'atténuation des risques pour les lieux de travail et les entreprises en activité pendant la pandémie de COVID-19](https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html)

±

<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html>

Communication

Plan opérationnel

Une fois que le plan opérationnel sera conçu et approuvé, il est important de communiquer les grandes lignes du plan aux personnes visées.


REVENEZ COMPLÉTER CETTE SECTION UNE FOIS QUE LE PLAN OPÉRATIONNEL SERA COMPLÉTÉ.

Assurez-vous de choisir un moyen de communication approprié et de faire une mise à jour de l'information régulièrement.

OUI



Tous les membres du personnel de notre école, y compris le personnel itinérant, ont pris

	connaissance du document Retour à l'école septembre 2020 et des éléments de ce plan.
<input type="text" value="OUI"/>	Les parents/tuteurs et la communauté scolaire ont été informés des éléments importants de ce plan opérationnel, des mesures additionnelles prises en raison de la COVID-19 et des mesures requises pour fréquenter l'école. (Le plan est disponible sur le site web de l'école)
<input type="text" value="OUI"/>	Les élèves ont été informés des éléments importants de ce plan avant leur entrée à l'école, les éléments importants seront révisés au retour en classe et régulièrement selon l'âge.
Dépistage	
Le dépistage constitue une façon d'éliminer les risques de propagation à la source.	
Contrôle passif	Avant de se présenter à l'école chaque personne est responsable de faire l'auto-évaluation des symptômes associés à la COVID-19.
<input type="text" value="OUI"/>	ÉLÈVES : Les parents/tuteurs ont été informés qu'ils sont responsables du contrôle passif de leur(s) enfant(s) quotidiennement.
<input type="text" value="OUI"/>	MEMBRES DU PERSONNEL : Le personnel de l'école est informé qu'il est responsable de son contrôle passif, ne doit pas se présenter au travail et doit informer son superviseur si les exigences ne sont pas satisfaites. Une application « Contrôle COVID-19 » disponible sur Power Apps permet aux membres du personnel de consulter les questions à répondre dans le cadre de l'autoévaluation. À moins d'avis contraire, remplir le questionnaire en ligne n'est pas requis pour le moment.  Procédurier - Questionnaire-Mobile Covid-19.pdf 126,47 Ko
<input type="text" value="OUI"/>	VISITEURS AUTORISÉS : <u>Un questionnaire (contrôle passif) est affiché sur les portes d'entrée.</u>
Gestion des absences	Les services régionaux de la Santé publique seront informés lorsque le taux d'absentéisme des élèves ou des membres du personnel quand au moins 10% des personnes seront absentes en raison de symptômes respiratoire.

	<p>Si c'est le cas, indiquer la date à laquelle les services régionaux de la Santé publique sont informés :</p> <div style="background-color: #00aaff; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="background-color: #00aaff; color: white; padding: 2px;">OUI</div>	<p>Les données sur les absences sont à jour et permettent de recenser les symptômes respiratoires.</p>
<p align="center">Contrôle actif (si requis par la Santé publique)</p>	<p>N'est pas nécessaire pour le moment</p>
<p>Test de dépistage (documents)</p>	
<p>Stratégie de dépistage de la COVID-19</p>	
<p>Stratégie de dépistage pour les personnes asymptomatiques ciblées : foire aux questions</p>	
<p>Dépistage et surveillance sentinelle de la COVID-19</p>	
<p>Accès aux bâtiments</p>	
<p>L'accès à l'école sera limité à certaines personnes.</p> <p>Les visites sans rendez-vous ou non planifiées pour les parents/tuteurs seront limitées et ne seront pas encouragées. Le contact virtuel ou téléphonique sera le principal moyen de communication.</p> <p>Les inspecteurs de Travail sécuritaire NB ou de la Santé publique peuvent effectuer des vérifications ponctuelles.</p> <p>Tout autre accès devra être autorisé par la direction.</p>	
<p align="center">Accès à l'école</p>	<p>Décrivez comment l'accès à l'école est contrôlé et communiqué :</p> <div style="background-color: #00aaff; height: 350px; width: 100%;"></div>

	<p>Portes de l'école sont verrouillées. Les gens du public doivent sonner la clochette. L'adjointe administrative répondra l'appel. S'il s'agit d'un membre autorisé, l'adjointe administrative inscrira le nom et coordonnées dans un registre informatisé. Les livraisons seront permises mais à condition de s'arrêter pour le contrôle passif et faire le lavage des mains, passer ensuite à la fenêtre d'accueil de la réception et quitter les lieux par la suite. Pour les parents qui viennent chercher leur enfant pendant la journée scolaire 1. sonne à la porte 2. adjointe administrative appelle pour l'enfant en classe 3. l'enfant se rend à l'administration 4. un adulte de l'administration accompagne l'enfant à la porte 5. le parent accueille son enfant. Pour les parents qui viennent apporter quelque chose à son enfant 1. on sonne à la porte 2. l'adjointe administrative questionne le parent et se rend à la porte chercher l'item 3. l'adjointe administrative appelle en classe et l'enfant se rend à l'administration chercher son item personnel. Un lavage des mains sera requis par l'adjointe administrative. Les parents seront communiqués ces procédures avant la rentrée scolaire par le biais d'une présentation virtuelle.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Des contrôles sont en place pour empêcher le public d'accéder librement à l'école et incluses ci-haut dans la section "Accès à l'école"</p>
<p style="text-align: center;">Registres</p>	<p>Des registres doivent être mis à la disposition de la Santé publique aux fins de recherche des contacts s'il est établi qu'une personne qui a reçu un diagnostic positif à la COVID-19 se trouvait dans l'école.</p> <p>Pour plus de renseignements: https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/eco-bce/Promo/covid-19/information_collection-f.pdf</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>1) Un registre à la réception pour les visiteurs autorisés.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>2) Un registre interne pour les enseignants d'appui à l'apprentissage, les assistants en éducation ou autres professionnels qui travaillent dans une classe ou avec un élève, mais ne font pas partie de la bulle.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>3) Un formulaire détaillant le mouvement pour le personnel scolaire qui travaille dans plus d'une école (traçage).</p>

Circulation routière et piétonnière


La révision de la circulation routière et piétonnière sur le terrain de l'école sera nécessaire afin de considérer l'augmentation du nombre de véhicules de parents/tuteurs qui déposeront leurs enfants à l'école.

Les directions devront consulter le département du transport si des changements doivent être apportés aux zones de circulation et de débarquement/embarquement des autobus,

Prendre en considération que les rues avoisinantes, le stationnement et les aires de circulation habituelles seront peut-être engorgées en raison de l'augmentation du trafic et que les élèves qui arrivent à pied devront naviguer dans un trafic plus lourd.

La surveillance (exercée par le personnel scolaire) à l'arrivée et au départ des autobus sera très importante et le personnel qui effectuera cette tâche devra être formé et porter une veste de sécurité.

Veillez joindre l'information relative à la circulation ou tout autre détail ainsi que la façon dont vous communiquerez l'information aux parents et garderies s'il y a lieu.

 Cliquez ici pour joindre un fichier

OUI

Le département du transport est impliqué dans les changements apportés aux zones de circulation et de débarquement/embarquement des autobus.

OUI

Les parents/tuteurs sont informés des zones d'embarquement et de débarquement.

OUI

L'horaire de surveillance extérieure est adapté à l'horaire d'arrivée et de départ des élèves.

OUI

Le personnel qui exerce une surveillance à l'extérieur est formé et a accès à une veste de sécurité.


OUI

La voie de circulation (sur le terrain de l'école) que doit emprunter les piétons est sécuritaire.

Distanciation physique

Mettre en place un protocole de distanciation physique qui tiendra compte du déplacement dans l'école des élèves, des enseignants, et des visiteurs autorisés.

Possibilité de téléverser un document

 Cliquez ici pour joindre un fichier

<p>Entrée progressive</p>	<p>Il est encouragé d'accueillir les élèves en petits groupes sous forme d'entrée progressive du 8 au 11 septembre 2020.</p> <p>Veillez décrire votre plan :</p> <p>L'accueil des élèves se fera à l'extérieur. Les titulaires auront une affiche et seront placés espacés sur le terrain de l'école pour accueillir leur petit groupe. Les maternelles seront divisés en 2 groupes et viendront mardi/jeudi OU mercredi/vendredi tandis que les 1ère à 8e année seront divisés en 4 groupes (car ces classes sont plus nombreuses) et 1/4 des jeunes viendra par jour. Les titulaires communiqueront avec les parents pendant la semaine du 31 août pour les informer de la date de rentrée progressive de leur enfant en tenant compte des familles qui ont plus d'un enfant à l'école. L'enseignant titulaire accompagnera par la suite son petit groupe d'élèves du jour à l'intérieur pour se rendre en salle de classe. La même procédure se fera toute la semaine (8-11 septembre).</p>
<p>Procédure d'arrivée</p>	<p>Décrivez la procédure d'arrivée pour :</p> <p>1) L'arrivée du personnel.</p> <p>porte d'entrée principale lorsque l'entrée sera libre d'autobus scolaire</p> <p>poste de lavage des mains et contrôle passif</p> <p>2) Les élèves qui arrivent avec leur propre moyen de transport (avec un parent/tuteur et élèves conducteurs).</p> <p>Ils entre par la porte d'entrée près des classes de maternelle.</p> <p>Le surveillant accueille les élèves à la porte.</p> <p>Un poste de lavage des mains est présent.</p> <p>Les élèves vont à leurs crochets/casiers avant d'entrer en classe.</p> <p>Si la distanciation n'est pas possible aux casiers/crochets pour M-5, l'élève attend son tour, près du surveillant. Les élèves 6-8 auront leurs masques.</p> <p>3) Les élèves qui arrivent en autobus.</p>

Ils entrent par la porte d'entrée principale.
Le surveillant accueille les élèves à la porte.
Un poste de lavage des mains est présent.
Les élèves vont à leurs crochets/casiers avant d'entrer en classe.
Si la distanciation n'est pas possible aux casiers/crochets pour M-5, l'élève attend son tour, près du surveillant. Les élèves 6-8 auront leurs masques.

4) Décrivez la procédure s'il faut aller chercher un élève (à besoins particuliers) :
N/A

Heure d'arrivée des élèves	Début : 7h45 Fin : 8h30
-----------------------------------	----------------------------

Heure du début des classes	8h30
-----------------------------------	------

Heure de la fin des classes	14h40
------------------------------------	-------

Zones communes et zones d'encombrement	<p>Dans les zones communes de l'école, tous les efforts doivent être faits pour respecter une distanciation physique par :</p> <ul style="list-style-type: none">- un éloignement physique (ex.: repères visuels au sol, espacement de l'ameublement),- des barrières physiques (ex.: plexiglass),- des déplacements planifiés (transition) et unidirectionnels (ex.: sens unique),- en favorisant la tenue de réunion/rencontre par TEAMS ou par téléphone <p>Décrivez la procédure de déplacement (début/fin de journée, changement de cours, couloirs, escaliers, etc.) ainsi que les modifications à l'horaire pour respecter la distanciation physique :</p>
---	--

changement de cours (éducation physique, musique): suivre la signalisation dans les corridors.
casiers et crochets: horaire décallé pour les classes (alternance). Quelques casiers/crochets libres permettront aux classes-bulles de respecter la distanciation physique.
escaliers (une classe bulle à la fois)
couloirs: on circule à l'extrême droite, à l'aide des flèches de signalisation
ascenseur: 1 personne à la fois, si impossible le port du masque est obligatoire
rassemblements avec la direction/spectacles: Teams

Décrivez la reconfiguration des zones communes (pauses / diners / récréations) :

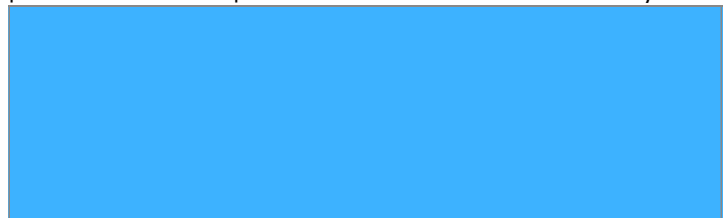
- porte d'entrée pauses : porte du gymnase
- porte de sortie pauses: porte principale
- zones de récréation à l'extérieur: 4 zones - distinctes pour 4 bulles donc nous aurons 4 temps de récréation
- diner: commandes et argent seront placés à l'extérieur des portes de classe et l'employée de RCC fera la cueillette le matin. Un menu de repas froids sera offert (sandwichs, sous-marins et salades avec protéines) et repas seront livrés aux portes de classe le midi. La cafétéria sera non-utilisée par les élèves en raison des défis de distanciation physique. Elle pourra servir aux membres du personnel en raison de la limite de 5 personnes à la fois au salon du personnel. Ces personnes devront respecter 2 mètres de distance entre eux. Il y aura 4 temps de diner pour les élèves avec une récréation extérieure avant ou après le diner selon le groupe.

Comment la distanciation physique est-elle appuyée et communiquée :

affiches, enseignement explicite, rappels verbaux et écrits, communication aux parents.

Toilettes

S'il y a plusieurs cabines et éviers dans les salles de toilette, décrivez la procédure pour limiter l'accès (ex.: fixer un nombre maximum de personnes permis dans l'espace, condamner des éviers).



	<p>salles de toilettes: limite de 2 personnes à la fois</p> <p>Toilettes M-3: Les élèves s'avancent un peu à l'entrée de la salle de bain. S'il y a 2 élèves, ils doivent attendre sur petits pieds. Lorsqu'on ira toute la classe ensemble, l'enseignante pourra les laisser aller 3 à la fois et gérer sa bulle.</p> <p>Toilettes 4-8: Les élèves qui veulent aller à la salle de bain vérifient dans le corridor s'il y a quelqu'un qui attend. Si tu vois quelqu'un, tu attends dans ta classe. S'il n'y a personne, tu peux te rendre et attendre sur le cercle. Les élèves tournent la carte en rentrant (occupé) et en sortant (libre). Les élèves lavent leurs mains en rentrant dans la classe</p> <p>Vestiaires: une classe bulle à la fois.</p>
<p style="text-align: center;">Distanciation non possible</p>	<p>Port du masque Lorsque la distanciation physique n'est pas possible, il est recommandé de porter un masque.</p> <p>Dans les aires où il n'est pas possible d'avoir une interaction minimale de personnes à moins de deux mètres l'une de l'autre, maintenir un registre exact des visiteurs, et un registre de présence du personnel et des élèves.</p> <p>Guide pour les services de soutien aux apprentissages en temps de pandémie.</p>
<p>OUI <input type="checkbox"/></p>	<p>Un système de signalisation est en place pour faire un rappel de la distance à maintenir entre les personnes (ex.: file d'attente)</p>
<p>OUI <input type="checkbox"/></p>	<p>Mes classes de la maternelle à la 8e année sont organisées en groupes ou bulles.</p>
<p>NON <input type="checkbox"/></p>	<p>Mes classes de la 9e à la 12e année sont organisées pour respecter la distanciation de 1 mètre entre chaque élève.</p>
<p>OUI <input type="checkbox"/></p>	<p>Des procédures sont en place pour contrôler la congestion et suivre les normes de distanciation</p>

	physique durant les heures de début et de fin de la journée et sont incluses dans la section " Zones communes et zones d'encombrement ").
<input type="text" value="OUI"/>	Un registre sera tenu lorsque la distanciation n'est pas possible tel que défini dans la section " Distanciation non possible ".
Mesures de protection (bulles et personne vulnérables)	
Transitions et assignations	Planifier les transitions et les assignations afin d'assurer une interaction minimale entre les personnes à l'intérieur de divers regroupements (classe, niveau, intervenants)
Pratique d'hygiène personnelle	
Lavage des mains	Technique de lavage des mains Encourager le personnel scolaire et les élèves à observer une bonne hygiène des mains en se lavant fréquemment les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon en utilisant des essuie-tout pour le séchage des mains. Prévoyez une poubelle à la sortie des salles de toilettes pour jeter l'essuie-tout. (voir affiche)
<input type="text" value="OUI"/>	Des postes de lavage des mains avec un produit désinfectant approuvé sont disponibles à l'entrée de l'édifice, et dans les endroits où il n'est pas possible d'avoir accès à de l'eau et du savon.
Lavage des mains	Augmenter la fréquence de lavage des mains en particulier dans les situations suivantes : - à l'arrivée sur les lieux (si ce n'est pas possible, la désinfection des mains est acceptable); - avant et après les repas; - après avoir utilisé les toilettes; - après s'être mouché ou après avoir toussé ou éternué; - après avoir partagé des jouets, objet à usage commun ou matériels d'apprentissage;

	<p>- après avoir été en contact avec des animaux ou leurs excréments; - avant et après la prise de médicaments; et - après avoir joué dehors.</p> <p>De plus, le personnel scolaire doit se laver les mains dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avant et après la manipulation de nourriture; - après avoir aidé un enfant à utiliser les toilettes; - après les pauses; et - avant et après avoir administrer des médicaments. <p>Indiquez le nom et le DIN du désinfectant pour les mains qui sera utilisé:</p> <p>Ez-Pur</p> <p>DIN 02499274</p>
<p>Étiquette respiratoire</p>	<p>Éviter de se toucher le visage, les yeux, le nez et la bouche avant de s'être lavé les mains.</p> <p>Tousser ou éternuer dans le pli de son coude ou se couvrir la bouche et le nez avec un mouchoir jetable.</p> <p>Jeter immédiatement les mouchoirs utilisés et se laver les mains par la suite.</p>
<p>Partage de matériel</p>	<p>Éviter tout partage de matériel entre les élèves et entre les membres du personnel si les objets ne peuvent être désinfectés entre les usages.</p>
<p>Affichage/Éducation/ stratégie de communication</p>	<p>Un système d'affichage indique les consignes à respecter</p>
<p>OUI</p>	<p>Des affiches de lavage des mains ont été installées à tous les postes de lavage des mains.</p>
<p>OUI</p>	<p>Les procédures sont en place pour assurer le lavage ou désinfection des mains telles que décrites ci-haut.</p>
<p>OUI</p>	<p>Des affiches sur l'étiquette en matière d'hygiène personnelle comme se laver les mains et éternuer et tousser dans sa manche sont placées partout dans le bâtiment. Cela comprend les espaces communs, l'aire de préparation des repas et les toilettes.</p>
<p>Normes de nettoyage et de désinfection Voir le document Retour à l'école pour consulter les lignes directrices de nettoyage et de désinfection.</p>	
<p>L'augmentation de la fréquence du nettoyage et de la désinfection des surfaces touchées fréquemment joue un rôle important pour limiter la propagation de virus et autres micro-organismes.</p>	

Il est important que le personnel utilise le bon produit pour le bon usage en fonction des procédures écrites, et qu'il reçoive une formation sur la manière d'utiliser les produits en toute sécurité.

Outils technologiques


Le nettoyage/ désinfection des outils technologiques doit se faire entre chaque utilisation, de la même manière que n'importe quel autre matériel partagé. Il est IMPORTANT de s'assurer que le tissu utilisé est humide et non absorbé de liquide. Aucun liquide ne doit être vaporisé sur les outils technologiques.

Plan de nettoyage (par qui? quand?)

OUI

Un calendrier de fréquence de nettoyage et de désinfection selon les normes de nettoyage et de désinfection a été établi.

Tableau à remplir pour établir le calendrier de nettoyage et identifier les personnes responsables de nettoyage et de la désinfection.

 Cliquez ici pour joindre un fichier

Choix du produit désinfectant

Le produit choisit a un DIN et est approuvé par Santé Canada. Consulter la liste des produits approuvés ici:

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>

Indiquer le produit (incluant le DIN) utilisé pour la désinfection:

Oxivir

DIN: 02283522

Approvisionnement - personne responsable

Identifier une personne responsable de surveiller les niveaux d'approvisionnement de toutes les fournitures nécessaires pour le nettoyage et la désinfection, du savon liquide, des serviettes en papier, du papier hygiénique, de l'équipement de protection individuelle (masques en tissu à porter en public et gants jetables).

Nom de la personne:

Yvonne Martin

Orientation et formation

OUI

Le personnel qui doit nettoyer ou désinfecter du matériel ou des surfaces dures a été informé du bon produit de nettoyage/ désinfection à utiliser et est formé pour en faire l'utilisation en toute sécurité.

L'équipement de protection individuelle est accessible si nécessaire.

Cas de contamination

Isolement au lieu de travail (si manifestation de symptômes)

Décrivez votre procédure en cas de personnes montrant des signes de maladie associés à la COVID-19 :

1. l'enseignant informe la direction de l'école
2. la personne ayant des symptômes se rend au local 144 (si ce local est déjà occupé par une autre personne ayant des symptômes, la salle de conférence et le local PSI seront des 2e et 3e options)
3. L'adulte qui s'occupera de la personne utilise le matériel de protection dans la trousse (tablier, masque, visière, gants)
4. l'adjointe administrative communique avec les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant
5. une fois que la personne ait quitté les lieux, un concierge de l'école fait la désinfection complète du local.
6. demander aux parents d'appeler 811 et suivre les consignes de Santé publique.

OUI



Un plan d'isolement comprenant un espace pour l'isolement est prévu pour les personnes démontrant des signes de maladie.

OUI



Un kit d'équipement de protection individuelle prêt à être utilisé par les intervenants en cas de mesure d'isolement est disponible dans l'école, près du local prévu pour l'isolement.

Cas de contamination confirmé par la Santé publique (élève ou membres du personnel de l'école)

Dès qu'un cas de la COVID-19 est confirmé (**élève ou membre du personnel**) ayant fait l'objet d'un résultat positif à un test de dépistage du virus provoquant la COVID-19), veuillez informer la Direction générale.

Pédagogie

NON







Un plan est prévu pour les élèves de la 9e à la 12e année lorsqu'ils ne sont pas à l'école. Leur apprentissage se fera avec une méthode d'enseignement mixte, utilisant une variété d'outils d'instruction tel que l'apprentissage en ligne, des projets ou l'apprentissage expérientiel. Le personnel enseignant est responsable des

	<p>apprentissages de tous leurs élèves qu'ils soient à l'école ou dans un modèle mixte.</p>
	<p>Le personnel enseignant M-12 est prêt à continuer les apprentissages à distance en tout temps si une classe devait fermer.</p> <p>Veillez décrire le plan de vos enseignants pour les différentes phases :</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Tous les élèves qui ne peuvent pas aller à l'école en raison d'une condition médicale ont un plan d'apprentissage établi par leur enseignant attitré et comprend un soutien pédagogique.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Des normes de fonctionnement (code de vie/attentes) au niveau de l'école et dans chacune des salles de classe ont été établies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir les normes avec les élèves (engagement) • Gestion de classe à distance (secondaire) <p>*voir Document Retour à l'école 2020</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>La planification des enseignants démontre que les apprentissages prioritaires ont été ciblés.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Les enseignants ont un plan pour assurer une communication et un soutien continu à tous leurs élèves (apprentissages en classe ou à distance)</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Les enseignants mettent en place un processus d'évaluation des apprentissages</p> <p>*voir annexe B - Document Retour à l'école 2020</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Outils technologiques M-8 : Une liste existe au niveau de l'école pour toutes les classes avec le nom des élèves qui nécessiteront un outil technologique pour la maison dans le cas de fermeture d'une classe ou de plusieurs classes.</p>
<p>9^e à 12^e année - Outils technologiques</p> <p>**CETTE CASE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE À CHAQUE JOUR – ENTRÉE PROGRESSIVE 8 au 11 septembre 2020</p>	<p>S'assurer que tous les élèves ont accès à des outils numériques.</p>

Loi et comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail

Comité mixte	Le comité mixte d'hygiène et de sécurité a un rôle à jouer dans la prévention et la réduction des risques associés à la COVID-19.
<input type="text" value="OUI"/>	La section COMITÉ MIXTE est à jour dans RISCO (identification des membres du comité, dépôt des procès-verbaux, date des inspections). Lien au formulaire - COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ - Membres
<input type="text" value="OUI"/>	Un comité mixte d'hygiène et de sécurité au travail est en place et reçoit l'information appropriée pour exécuter son mandat.
<input type="text" value="OUI"/>	Le comité de santé et sécurité a un horaire de rencontres - fréquence variable selon les besoins de l'équipe (sous forme de PEVA): - pour s'assurer de la mise en place du plan; - ajustement quotidien au besoin **les rencontres devront être quotidiennes au début de la mise en œuvre du plan (dès la rentrée du personnel).
<input type="text" value="OUI"/>	- Consulter les nouvelles politiques et les nouveaux processus établis par rapport à la COVID-19. Faire participer le CMHS ou le délégué à l'hygiène et à la sécurité, le cas échéant, ainsi que le personnel et les employés. https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/fixed.html
Droits et responsabilités <input type="text" value="OUI"/>	- Communiquer au personnel et aux superviseurs leurs responsabilités et leurs droits en vertu de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail et de ses règlements d'application. https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/rights.html
<input type="text" value="OUI"/>	- Assurer une supervision compétente et suffisante pour s'assurer que le personnel, les élèves et les visiteurs se conforment aux politiques, aux procédures et aux processus établis. https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/supervision.html
<input type="text" value="OUI"/>	- Fournir au personnel la formation destinée aux employés sur le processus relatif au refus de travailler ayant trait à la COVID.

	https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/covid-19-droit-de-refus/
OUI	- S'assurer que les superviseurs connaissent les lignes directrices et les processus établis par la Santé publique.
Orientation en santé et sécurité OUI	- Fournir une orientation, de l'information et de la formation au personnel et aux élèves sur les politiques et les processus applicables qui ont été mis en œuvre concernant la COVID-19. Tenir un registre des formations qui seront offertes (à venir).
Registres OUI	Tenir un registre des sessions d'orientation en santé et sécurité et des formations en lien avec la santé et la sécurité au travail offertes au personnel.  Cliquez ici pour joindre un fichier
Équipement de protection individuelle OUI	S'assurer que tous les employés reçoivent l'information, l'instruction et la formation sur l'équipement de protection individuelle applicable qui est nécessaire pour se protéger contre la COVID-19 dans le milieu scolaire. 1) Concierge 2) Intervenants avec les élèves à besoins spéciaux 3) Intervenants en cas de contamination
OUI	- Mettre à la disposition de l'équipement de protection individuelle pour le milieu scolaire.
Gestion des ressources humaines	
Notion de vulnérabilité et exercice du droit de refus	Déclaration de vulnérabilité (document)  DSFS - Formulaire droit de refus (17 août 2020).pdf 631,82 Ko  DSFS - Formulaire médical (COVID-19) - 18 août 2020-B.pdf 207,99 Ko  Approche d'encadrement en matière de sécurité.pdf 128,19 Ko
Santé mentale	

Services de soutien

Pour plus de renseignements au sujet du Programme d'aide aux employés et leur famille Homewood Santé et le Service de soutien à l'assiduité offert par Manuvie, communiquez avec la coordonnatrice de la santé et du mieux-être ou l'agent de ressources humaines de l'employé.



Une session d'orientation sur le nouveau programme d'aide aux employés et leur famille (PAEF) Homewood Santé a été offerte aux membres du personnel.

Site internet: monhomeweb.ca

Téléphone: 1-866-398-9505

Présentation du programme d'aide aux employés et leur famille : [Séance d'orientation - services offerts par PAEF Homewood Santé](#)



Le dépliant et la carte mémo Homeweb Santé ont été distribués à l'ensemble du personnel.



**District scolaire
francophone Sud**

Apprendre. Grandir. Devenir.