



PROTOCOLE D'URGENCE / PLAN DE RECONFINEMENT

RÉSUMÉ À L'INTENTION DES PARENTS

Voici un résumé de notre protocole d'urgence concernant le maintien de la scolarisation des élèves en cas de bris de fréquentation de l'école

SECTION 1 : Objectifs

Assurer un suivi pédagogique auprès de tous les élèves
Maintenir actif le lien entre l'élève, son titulaire et les autres intervenants avec qui il travaille à l'école
Assurer une bonne communication entre les intervenants et avec les familles
Maintenir les services aux élèves les plus vulnérables
Assurer un soutien auprès des familles ou des élèves vivant de situations plus difficiles

SECTION 2 : Principales actions à entreprendre pour maintenir la scolarisation des élèves selon la situation

A- Un élève doit demeurer un ou quelques jours à la maison de façon préventive parce qu'il présente des symptômes liés au COVID-19 ou parce qu'il est en attente d'un résultat à un test de dépistage.

Cette absence sera traitée comme une absence normale. Aucune mesure particulière ne sera mise en place. Si l'élève a ses outils de travail avec lui, il pourra avancer son plan de travail ou les travaux qui étaient déjà prévus pour la maison.

B- Un élève doit demeurer à la maison de façon préventive pour une période définie (généralement 14 jours) parce qu'un de ses proches a reçu un diagnostic positif à la COVID-19.

Un support pédagogique sera offert à l'élève. Ce support pédagogique n'implique pas un enseignement virtuel. L'enseignante de l'élève veillera à ce qu'il demeure le plus près possible des apprentissages réalisés en classe. Une enseignante en télétravail de l'école (si possible) offrira un soutien à distance aux élèves qui en auront besoin. Elle sera également en mesure de proposer des activités d'enrichissement ou des travaux supplémentaires pour approfondir une notion au besoin.

1. Si l'élève n'a pas ses outils de travail avec lui, son enseignante préparera son sac et la secrétaire (ou la direction) veillera à le lui remettre tout en respectant les règles sanitaires en vigueur.

2. L'enseignante fera parvenir aux parents (ainsi qu'à l'élève s'il le souhaite) du travail pour environ une heure de travail par jour (généralement les mêmes travaux prévus en classe et/ou les devoirs de la semaine s'il y a lieu). Dans son envoi, il précisera le nom et les coordonnées de l'enseignante en télétravail qui sera disponible pour aider l'enfant au besoin.

3. La secrétaire ou la direction s'assurera du suivi auprès de la famille et informera l'enseignante de tout changement à la date de retour prévue.

C- Un élève doit demeurer à la maison parce qu'il est atteint de la COVID-19 (sans fermeture de classe).

La direction informe le personnel, ainsi que les parents, selon les consignes reçues de la Direction régionale de la santé publique (DRSP).

L'absence est traitée comme une absence de maladie. Si l'élève est souffrant et qu'il n'est pas en mesure de travailler, aucune action particulière ne sera effectuée par l'enseignante de l'enfant. Si l'élève ne présente peu ou pas de symptômes et qu'il est en mesure de travailler de la maison, nous appliquerons la même procédure qu'à la section B.

La secrétaire ou la direction s'assurera du suivi auprès de la famille et de la DRSP et informera l'enseignante de tout changement à la date de retour prévue.

D- Une classe est fermée pour une période définie en raison d'un ou plusieurs cas positifs dans la classe, mais l'école demeure ouverte.

Dès que la direction sera informée d'un cas positif dans une classe, elle analysera la situation et prend une décision provisoire immédiate concernant la fermeture de la classe en attendant les consignes formelles de la Direction régionale de la santé publique (DRSP). Si la décision est de fermer la classe, la direction informera d'abord les enseignants visés directement de vive voix, puis l'ensemble du personnel, ainsi que les parents, par courriel. Si c'est possible de le faire rapidement, un contact téléphonique personnel sera fait avec toutes les familles visées par la direction ou une personne déléguée.

Dès que les consignes de la DRSP seront connues, le protocole d'urgence sera mis en place si la fermeture de la classe est confirmée. Une nouvelle communication de la direction sera alors faite par courriel aux parents concernés et aux membres du personnel.

- Si l'enseignante de la classe n'est pas en incapacité de travailler, elle sera responsable des actions destinées aux élèves de sa classe.
- Si l'enseignante de la classe est en incapacité de travailler, la direction nommera d'autres intervenants de l'école pour assurer l'étape 1. Par la suite, une enseignante en télétravail prendra la charge du groupe.

1. A) Si l'annonce du confinement de la classe se fait pendant que les élèves sont à l'école, l'enseignante du groupe s'assurera que ses élèves quittent l'école avec leurs effets personnels et tous les articles dont ils auront besoin à la maison.

1. B) Si l'annonce du confinement de la classe se fait alors que les élèves sont à la maison, au plus tard le prochain jour ouvrable, l'enseignante (ou un autre intervenant nommé par la direction si elle n'est pas autorisée à se présenter à l'école) préparera des sacs identifiés au nom des élèves et contenant leurs effets personnels et tous les articles dont ils auront besoin à la maison et la direction veillera à organiser rapidement la remise aux élèves en respectant les consignes sanitaires en vigueur.

2. L'enseignante du groupe (ou la personne déléguée advenant son incapacité à travailler) communiquera avec les parents de ses élèves au plus tard le premier jour ouvrable suivant la décision et les informera du moment où débutera l'enseignement à distance (généralement le lendemain ou au moment déterminé par la direction). En collaboration avec la direction, l'enseignante préparera son horaire-maître (qui sera

différent de celui préparé en cas de fermeture de l'école) en y inclura les périodes de spécialistes, l'enverra aux parents et procédera à la mise en place des rencontres sur TEAMS.

3. Tout au long du confinement, l'enseignante veillera à maintenir les activités prévues à son horaire-maître et à assurer le suivi avec la direction adjointe de toutes situations problématiques ou de besoins particuliers qui pourraient survenir.

4. L'équipe de direction veillera à communiquer avec les familles ayant mentionné qu'ils n'avaient pas d'appareil de disponible pour que leur enfant puisse suivre ses cours à distance et à leur en fournir un si possible.

5. Les intervenants des services aux élèves continueront de rencontrer les élèves qu'ils voyaient à l'école selon le même horaire. Ils veilleront eux-mêmes à les contacter et mettre les rencontres en place.

6. Les spécialistes assureront un cours de 30 minutes au même moment où il est prévu à l'horaire lorsque les élèves sont à l'école. Ces cours seront inclus à l'horaire qui sera envoyé par l'enseignante. Ils veilleront eux-mêmes à contacter les élèves et mettre les rencontres en place.

7. La secrétaire et la direction s'assureront du suivi auprès des familles, de la DRSP et du CSSDM. La direction informera l'enseignante et les parents de tout changement à la date de fin du confinement.

E- Toute l'école est fermée en raison d'une ou plusieurs éclosions ou d'un confinement généralisé.

La direction informera le personnel, ainsi que les parents, par courriel selon les consignes reçues de la Direction régionale de la santé publique (DRSP).

Le protocole d'urgence sera mis en place. Les titulaires qui ne sont pas en incapacité de travailler seront responsables des actions destinées aux élèves de leur classe.

S'il devait y avoir des titulaires en incapacité de travailler, la direction nommera d'autres intervenants de l'école pour assurer l'étape 1. Pour les autres étapes, des enseignantes en télétravail ou d'autres intervenants de l'école assureront l'enseignement à distance pour les groupes concernés.

1. A) Si l'annonce du confinement de l'école se fait pendant que les élèves sont en classe, les titulaires de chaque groupe s'assureront que leurs élèves quittent l'école avec leurs effets personnels et tous les articles dont ils auront besoin à la maison.

1. B) Si l'annonce du confinement de l'école se fait alors que les élèves sont à la maison, la direction mettra en place au plus tard le prochain avant-midi ouvrable suivant la décision une procédure de préparation des sacs des élèves et du personnel qui respectera les consignes qu'elle recevra de la DRSP. Les membres du personnel alors autorisés à se présenter au travail prépareront des sacs identifiés au nom des élèves et contenant leurs effets personnels et tous les articles dont ils auront besoin à la maison et la direction veillera à organiser rapidement la remise aux élèves et au personnel non autorisé à se présenter à l'école en respectant les consignes sanitaires en vigueur.

2. Généralement le premier jour ouvrable suivant la décision de fermer la classe, les titulaires (ou les personnes déléguées advenant leur incapacité à travailler) communiquent avec les parents de leurs élèves et les informent du moment où débutera l'enseignement à distance (normalement le lendemain ou selon les informations transmises par la direction). L'enseignante envoie l'horaire-maître préparé par la direction et procède à la mise en place des rencontres sur TEAMS.

3. Tout au long du confinement, l'enseignante veillera à maintenir les activités prévues à son horaire-maître et à assurer le suivi avec la direction adjointe de toutes situations problématiques ou de besoins particuliers qui pourraient survenir.

4. L'équipe de direction veillera à communiquer avec les familles ayant mentionné qu'ils n'avaient pas d'appareil de disponible pour que leur enfant puisse suivre ses cours à distance et à leur en fournir un si possible.

5. Les intervenants des services aux élèves continueront de rencontrer les élèves qu'ils voyaient déjà à l'école. Par contre, l'horaire et la fréquence des rencontres pourraient changer. Ils veilleront eux-mêmes à contacter les élèves et mettre les rencontres en place. En collaboration avec la direction adjointe, les intervenants demeureront disponibles advenant que des besoins urgents se manifestaient.

6. Les spécialistes assureront des cours de 30 minutes par niveau, selon ce qui est prévu à l'horaire-maître. Ils veilleront eux-mêmes à contacter les élèves et mettre les rencontres en place.

7. Si une consigne est donnée à cet effet par la DRSP et le CSSDM, un service de garde d'urgence sera mis en place dès que possible à l'école avec les éducatrices de l'école. L'accès à ce service de garde sera réservé aux personnes identifiées par la DRSP.

8. La direction établira dans les 24 heures suivant l'annonce la liste des personnes autorisées à se présenter à l'école ou requises à l'école et précisera les tâches attendues par le personnel de soutien.

9. La direction s'assurera du suivi auprès de la DRSP et du CSSDM et tiendra informés les parents et les membres du personnel de l'évolution de la situation.

Note : L'horaire-maître préparé en cas de fermeture complète de l'école a été élaboré de façon à minimiser au maximum les périodes où des enseignants de plusieurs cycles donneraient des cours simultanément. Compte tenu du grand nombre d'heures d'enseignement prescrites par le ministère de l'Éducation, nous n'avons naturellement pas pu éliminer tous ces chevauchements. Par contre, chaque jour, une période fixe a été identifiée prioritaire pour chacun des cycles (toujours à la même heure). Elle est identifiée clairement dans l'horaire qui vous sera acheminé en cas de fermeture de façon à prioriser ces périodes en cas de contraintes importantes.

SECTION 3 : Personnes à contacter selon les situations

Vous avez des questions sur les travaux ou les rencontres pédagogiques : contactez l'enseignante de votre enfant par courriel.

Vous souhaitez porter à notre attention des besoins pédagogiques particuliers, une inquiétude persistant ou une situation difficile avec votre enfant : contactez l'enseignante de votre enfant par courriel (ou un autre intervenant qui travaille déjà avec votre enfant s'il y a lieu). L'équipe se concertera rapidement pour déterminer les meilleures façons de vous aider.

Dans tous les autres cas, communiquez par courriel au stmarc@csgm.qc.ca. Un suivi sera réalisé rapidement par la personne en charge selon votre besoin :

- Suivi des cas de COVID et retour à l'école : secrétaire et direction
- Service de garde d'urgence : direction et technicienne au service de garde
- Inscription ou départ de l'école : secrétaire et direction
- Suivi des élèves vulnérables : direction adjointe
- Autres sujets : équipe de direction