

# Plan opérationnel - Retour à l'école 2020

## Identification de l'école / Approbation du plan

École: Sainte-Anne ▼

Année scolaire: 2020-2021 ▼

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

01/09/2020  soumis par :

Le plan a été validé par: , le  

Code :

**Le formulaire est prêt pour la production du 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 PERSONELLE 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
03/09/2020 	Gabrielle McLaughlin
<input type="text"/> 	<input type="text"/>
<input type="text"/> 	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>


## 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 <b>Retour à l'école septembre 2020</b> et des éléments de ce plan.
ils le seront dès l'approbation du ▼	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)
ils le seront dès l'approbation du ▼	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.
<b>Dépistage</b>	
<b>Le dépistage constitue une façon d'éliminer les risques de propagation à la source.</b>	
<b>Contrôle passif</b>	Avant de se présenter à l'école chaque personne est responsable de faire l'auto-évaluation des symptômes associés à la COVID-19.
OUI ▼	<b>ÉLÈVES :</b> Les parents/tuteurs ont été informés qu'ils sont responsables du contrôle passif de leur(s) enfant(s) quotidiennement.
OUI ▼	<b>MEMBRES DU PERSONNEL :</b> 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
OUI ▼	<b>VISITEURS AUTORISÉS :</b> <a href="#">Un questionnaire (contrôle passif) est affiché sur les portes d'entrée.</a>
<b>Gestion des absences</b>	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.

	Si c'est le cas, indiquer la date à laquelle les services régionaux de la Santé publique sont informés : <input type="text"/>
<input type="text" value="OUI"/>	Les données sur les absences sont à jour et permettent de recenser les symptômes respiratoires.
<b>Contrôle actif</b> (si requis par la Santé publique)	N'est pas nécessaire pour le moment
<b>Test de dépistage (documents)</b>	
<b>Stratégie de dépistage de la COVID-19</b>	
<b><a href="#">Stratégie de dépistage pour les personnes asymptomatiques ciblées : foire aux questions</a></b>	
<b>Dépistage et surveillance sentinelle de la COVID-19</b>	
<b>Accès aux bâtiments</b>	
<p><b>L'accès à l'école sera limité à certaines personnes.</b></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>	
<b>Accès à l'école</b>	<p>Décrivez comment l'accès à l'école est contrôlé et communiqué :</p> <p>Un système de sonnette et d'écran sera installé à la porte. Le Centre communautaire a installé un mur pour faire une division entre le Centre et l'école.</p> <p>Pour l'entrée des élèves le matin, il y a deux endroits : l'entrée des autobus pour ceux qui prennent l'autobus, et la porte arrière rue Regent pour ceux qui se font déposer par leurs parents. Pour sortir le soir, c'est la même chose en sens inverse.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	Des contrôles sont en place pour empêcher le public d'accéder librement à l'école et incluses ci-haut dans la section " <b>Accès à l'école</b> "
<b>Registres</b>	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

	<p>un diagnostic positif à la COVID-19 se trouvait dans l'école.</p> <p>Pour plus de renseignements:  <a href="https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/eco-bce/Promo/covid-19/information_collection-f.pdf">https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/eco-bce/Promo/covid-19/information_collection-f.pdf</a></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>
<p><b>Circulation routière et piétonnière</b></p>	<p>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.</p> <p>Les directions devront consulter le département du transport si des changements doivent être apportés aux zones de circulation et de débarquement/embarquement des autobus,</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Les autobus entreront par l'entrée des autobus et sortiront par la sortie des autobus, sur la Regent.</p> <p>Les voitures des parents entreront par l'entrée Priestman et sortiront par la sortie Regent. Les voitures du personnel de l'école entreront soit par l'entrée de la rue Priestman ou de la rue Regent et se stationneront dans le stationnement du personnel.</p> <p>Les voitures des élèves entreront par l'entrée Priestman et se stationneront dans les stationnements des élèves.</p>
<p>Le district et le Centre sont impliqués</p>	<p>Le département du transport est impliqué dans les changements apportés aux zones de circulation et de débarquement/embarquement des autobus.</p>
<p>OUI</p>	<p>Les parents/tuteurs sont informés des zones d'embarquement et de débarquement.</p>
<p>OUI</p>	<p>L'horaire de surveillance extérieure est adapté à l'horaire d'arrivée et de départ des élèves.</p>
<p>OUI</p>	<p>Le personnel qui exerce une surveillance à l'extérieur est formé et a accès à une veste de sécurité.</p>
<p>OUI</p>	<p>La voie de circulation (sur le terrain de l'école) que doit emprunter les piétons est sécuritaire.</p>
<p><b>Distanciation physique</b></p>	
<p><b>Mettre en place un protocole de distanciation physique qui tiendra compte du déplacement dans l'école des élèves, des enseignants, et des visiteurs autorisés.</b></p>	
<p>Possibilité de téléverser un document</p>	<p> INFOS RENTRÉE 2020.pdf 469,1 Ko</p>
<p><b>Entrée progressive</b></p>	<p>Il est encouragé d'accueillir les élèves en petits groupes sous forme d'entrée progressive <b>du 8 au 11 septembre 2020.</b> Veuillez décrire votre plan :</p> <div data-bbox="695 1625 1406 2020" style="background-color: #00aaff; height: 188px; width: 100%;"></div>

	Primaire		Secondaire	Secondaire
			Groupe A	Groupe B
8 sept	6 <sup>e</sup>		11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup>	
9 sept	7 <sup>e</sup>			11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup>
10 sept	8 <sup>e</sup>		9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup>	
11 sept	6,7,8 (tous)			9 <sup>e</sup> et 10 <sup>e</sup>
14 sept	Tous		9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> (début de la rotation)	

À partir du 14 septembre, on commence notre horaire de rotation au secondaire. On aura la moitié des élèves du secondaire par jour, avec nos 249 élèves du primaire, donc on aura environ 490-500 élèves sur place par jour.

### Procédure d'arrivée

Décrivez la procédure d'arrivée pour :

1) L'arrivée du personnel.

Le personnel arrive dans le stationnement arrière, et attend à la porte pour que chacun rentre à distance. Le personnel doit porter le masque et se laver les mains en entrant.

2) Les élèves qui arrivent avec leur propre moyen de transport (avec un parent/tuteur et élèves conducteurs).

Les parents déposent les élèves dans le stationnement arrière, ou les élèves se stationnent dans le stationnement des élèves, et l'élève attend à la porte pour que chacun rentre à distance. Chacun doit porter le masque et se laver les mains en entrant.

3) Les élèves qui arrivent en autobus.

Les élèves arrivent dans le stationnement des autobus, et font la file (2m) à la porte pour que chacun rentre à distance. Il y aura des endroits désignés pour attendre dehors pour les élèves du 6-8. Les élèves du 9-12 entrent dans l'école à et se rendent dans les espaces communs ou dans leur classe de 1ère période. Les élèves doivent porter le masque et se laver les mains en entrant.

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

L'élève arrive à un endroit désigné. L'AE rencontre l'élève à la porte et le raccompagne à un local désigné. L'AE porte de l'équipement de protection personnelle et s'est lavé les mains.

<b>Heure d'arrivée des élèves</b>	Début : 8h10 Fin : 8h30
<b>Heure du début des classes</b>	8h40
<b>Heure de la fin des classes</b>	15h25
<b>Zones communes et zones d'encombrement</b>	<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"><li>- un éloignement physique (ex.: repères visuels au sol, espacement de l'ameublement),</li><li>- des barrières physique (ex.: plexiglass),</li><li>- des déplacements planifiés (transition) et unidirectionnels (ex.: sens unique),</li><li>- en favorisant la tenue de réunion/rencontre par TEAMS ou par téléphone</li></ul> <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>



Primaire :

Primaire : matin et récré de dehors : les 6e années entreront par une porte différente des 7e et 8e année. Les élèves se placeront en bulles (classes) dehors et entreront après avoir eu l'autorisation des surveillants, une bulle à la fois.

Secondaire : la distanciation sera encouragée. Par contre, au secondaire, il sera difficile (presqu'impossible) de garder 2m entre les élèves dans les corridors pendant les changements de cours. On ne peut pas non plus décaler les heures de sorties des niveaux en raison du fait que les enseignants enseignent à plusieurs niveaux.

Corridors et escaliers: au sol, il y a des flèches indiquant la direction à prendre dans les corridors (recevront les flèches pendant la semaine du 31 août au 4 sept). Les corridors qui sont assez larges sont bi-directionnels. Les autres corridors sont à sens unique. Les cages d'escaliers sont à sens unique au secondaire, et à sens unique (mais changent de direction selon l'heure - avant/après récré...) au primaire.

Autobus : le secondaire et le primaire sortent à 10 minutes d'intervalle après les classes.

Casiers : les casiers ne seront pas utilisés au secondaire pour le premier mois afin de réduire l'achalandage dans les corridors. Les pauses sont courtes mais les élèves seront en mouvement pour se rendre à leur prochain cours.


Pauses-toilette : les élèves pourront aller aux toilettes pendant les cours pour réduire la demande à la pause.

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

	<p>Primaire : Des espaces sont délimités au plancher avec du ruban pour chaque bulle (aires communes et cafétéria) et des zones séparées sont désignées pour les jeux extérieurs.</p> <p>Au primaire, il y a deux demi-heures de diner séparées à la cafétéria (une avec 4 bulles et l'autre avec 5 bulles).</p> <p>Au secondaire, il y a deux demi-heures séparées à la cafétéria : à 2m, la cafétéria et le foyer de la cafétéria peuvent accueillir 50 élèves à la fois environ. La plupart de nos élèves sortent diner. On a tout de même prévu de la place pour 100 personnes par jour.</p> <p>Comment la distanciation physique est-elle appuyée et communiquée :</p> <p>Affichage dans les corridors et dans les classes, rappels en classe, rappels aux parents de faire des rappels aux élèves.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Toilettes</b></p>	<p>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> <p>Au primaire : les membres d'une bulle à la fois aux toilettes lors de temps pré-déterminés; pour les urgences, maximum de personnes selon l'espace (avec distanciation de 2m). En 6e, une classe a sa propre salle de bains.</p> <p>Au secondaire : maximum de personnes selon l'espace (avec distanciation de 2m). Les éviers sont assez espacés.</p>
<p><b>Distanciation non possible</b></p>	<p><b>Port du masque</b></p> <p>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, <b>maintenir un registre exact des visiteurs, et un registre de présence du personnel et des élèves.</b></p>

	<a href="#">Guide pour les services de soutien aux apprentissages en temps de pandémie.</a>
OUI	Un système de signalisation est en place pour faire un rappel de la distance à maintenir entre les personnes (ex.: file d'attente)
OUI	Mes classes de la maternelle à la 8e année sont organisées en groupes ou bulles.
OUI et les élèves fréquenteront	Mes classes de la 9e à la 12e année sont organisées pour respecter la distanciation de 1 mètre entre chaque élève.
OUI	Des procédures sont en place pour contrôler la congestion et suivre les normes de distanciation physique durant les heures de début et de fin de la journée et sont incluses dans la section " <b>Zones communes et zones d'encombrement</b> ".
NON	Un registre sera tenu lorsque la distanciation n'est pas possible tel que défini dans la section " <b>Distanciation non possible</b> ".
<b>Mesures de protection ( bulles et personne vulnérables)</b>	
<b>Transitions et assignations</b>	Planifier les transitions et les assignations afin d'assurer une interaction minimale entre les personnes à l'intérieur de divers regroupements (classe, niveau, intervenants)
<b>Pratique d'hygiène personnelle</b>	
<b>Lavage des mains</b>	<b>Technique de lavage des mains</b> 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.

	<p>Prévoyez une poubelle à la sortie des salles de toilettes pour jeter l'essuie-tout. (voir affiche)</p>
<p>OUI</p>	<p>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.</p>
<p><b>Lavage des mains</b></p>	<p>Augmenter la fréquence de lavage des mains en particulier dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'arrivée sur les lieux (si ce n'est pas possible, la désinfection des mains est acceptable);</li> <li>- avant et après les repas;</li> <li>- après avoir utilisé les toilettes;</li> <li>- après s'être mouché ou après avoir toussé ou éternué;</li> <li>- après avoir partagé des jouets, objet à usage commun ou matériels d'apprentissage;</li> <li>- après avoir été en contact avec des animaux ou leurs excréments;</li> <li>- avant et après la prise de médicaments; et</li> <li>- après avoir joué dehors.</li> </ul> <p>De plus, le personnel scolaire doit se laver les mains dans les situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avant et après la manipulation de nourriture;</li> <li>- après avoir aidé un enfant à utiliser les toilettes;</li> <li>- après les pauses; et</li> <li>- avant et après avoir administrer des médicaments.</li> </ul> <p>Indiquez le nom et le DIN du désinfectant pour les mains qui sera utilisé:</p> <p>---</p>
<p><b>Étiquette respiratoire</b></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><b>Partage de matériel</b></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><b>Affichage/Éducation/ stratégie de communication</b></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</p>

	<p>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><b>Normes de nettoyage et de désinfection</b>  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>	
<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.</p>	
<p><b>Outils technologiques</b>  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.</p>	
<p>Plan de nettoyage (par qui? quand?)</p> <p>OUI</p>	<p>Un calendrier de fréquence de nettoyage et de désinfection selon les normes de nettoyage et de désinfection a été établi.</p> <p><a href="#">Tableau à remplir pour établir le calendrier de nettoyage et identifier les personnes responsables de nettoyage et de la désinfection.</a></p> <p> Cliquez ici pour joindre un fichier</p>
<p>Choix du produit désinfectant</p>	<p>Le produit choisit a un DIN et est approuvé par Santé Canada. Consulter la liste des produits approuvés ici:  <a href="https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html">https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html</a></p> <p>Indiquer le produit (incluant le DIN) utilisé pour la désinfection:</p> <p>Oxivir 02403684</p> <p>Eau de javel 02459116</p>
<p>Approvisionnement - personne responsable</p>	<p>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</p>





	<p>de protection individuelle (masques en tissu à porter en public et gants jetables).</p> <p>Nom de la personne:  <input type="text" value="Julie Laplante OU agent d'établissement"/></p>
<b>Orientation et formation</b>	
<input type="text" value="OUI"/>	<p>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.</p>
<b>Cas de contamination</b>	
<p><b>Isolement au lieu de travail (si manifestation de symptômes)</b></p>	<p>Décrivez votre procédure en cas de personnes montrant des signes de maladie associés à la COVID-19 :</p> <input type="text" value="-local d'auto-isolement (converti le local des pigeonniers). Les enseignants auront accès à leur pigeonnier de telle heure à telle heure le matin, le local sera ensuite désinfecté et il pourra servir si un élève ou un membre du personnel présente des symptômes. En cas d'une deuxième personne, nous utiliserons une salle de bains à côté du gymnase, qui sera désinfectée par la suite."/>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>Un plan d'isolement comprenant un espace pour l'isolement est prévu pour les personnes démontrant des signes de maladie.</p>
<input type="text" value="OUI"/>	<p>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.</p>
<p><b>Cas de contamination confirmé par la Santé publique (élève ou membres du personnel de l'école)</b></p>	<p>Dès qu'un cas de la COVID-19 est confirmé (<b>élève ou membre du personnel</b>) ayant fait l'objet d'un résultat positif à un test de dépistage du virus provoquant la COVID-19), veuillez informer la Direction générale.</p>
<b>Pédagogie</b>	
<input type="text" value="OUI"/>	<p>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</p>

	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 apprentissages de tous leurs élèves qu'ils soient à l'école ou dans un modèle mixte.
	Le personnel enseignant M-12 est prêt à continuer les apprentissages à distance en tout temps si une classe devait fermer.  Veuillez décrire le plan de vos enseignants pour les différentes phases :
<input type="text" value="OUI"/>	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 attiré et comprend un soutien pédagogique.
<input type="text" value="OUI"/>	Des normes de fonctionnement (code de vie/attentes) au niveau de l'école et dans chacune des salles de classe ont été établies <ul style="list-style-type: none"> <li>Établir les normes avec les élèves (engagement)</li> <li>Gestion de classe à distance (secondaire)</li> </ul> *voir Document Retour à l'école 2020
<input type="text" value="OUI"/>	La planification des enseignants démontre que les apprentissages prioritaires ont été ciblés.
<input type="text" value="OUI"/>	Les enseignants ont un plan pour assurer une communication et un soutien continu à tous leurs élèves (apprentissage en classe ou à distance)
<input type="text" value="OUI"/>	Les enseignants mettent en place un processus d'évaluation des apprentissages *voir annexe B - Document Retour à l'école 2020
<input type="text" value="OUI"/>	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.
9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année - Outils technologiques  <b>**CETTE CASE DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE À CHAQUE JOUR –</b>	S'assurer que tous les élèves ont accès à des outils numériques.

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

<b>Comité mixte</b>	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).  <a href="#">Lien au formulaire - COMITÉ MIXTE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ - Membres</a>
<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  <b>**les rencontres devront être quotidiennes au début de la mise en œuvre du plan (dès la rentrée du personnel).</b>
<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.  <a href="https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/fixed.html">https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/fixed.html</a>
<b>Droits et responsabilités</b> <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.  <a href="https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/rights.html">https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/rights.html</a>
<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.  <a href="https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/supervision.html">https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/supervision.html</a>
<input type="text" value="OUI"/>	- Fournir au personnel la formation destinée aux



	<p>employés sur le processus relatif au refus de travailler ayant trait à la COVID.</p> <p><a href="https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/covid-19-droit-de-refus/">https://www.travailsecuritairenb.ca/sujets-de-s%C3%A9curit%C3%A9/covid-19/covid-19-droit-de-refus/</a></p>
OUI	- S'assurer que les superviseurs connaissent les lignes directrices et les processus établis par la Santé publique.
<b>Orientation en santé et sécurité</b> OUI	<p>- 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.</p> <p>Tenir un registre des formations qui seront offertes (à venir).</p>
<b>Registres</b> OUI	<p>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.</p> <p> Cliquez ici pour joindre un fichier</p>
<b>Équipement de protection individuelle</b> OUI	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Concierge</li> <li>2) Intervenants avec les élèves à besoins spéciaux</li> <li>3) Intervenants en cas de contamination</li> </ol>
OUI	- Mettre à la disposition de l'équipement de protection individuelle pour le milieu scolaire.
<b>Gestion des ressources humaines</b>	
<b>Notion de vulnérabilité et exercice du droit de refus</b>	<p><u><a href="#">Déclaration de vulnérabilité (document).</a></u></p> <p> DSFS - Formulaire droit de refus (17 août 2020).pdf 631,82 Ko</p> <p> DSFS - Formulaire médical (COVID-19) - 18 août 2020-B.pdf 207,99 Ko</p> <p> Approche d'encadrement en matière de sécurité.pdf 128,19 Ko</p>

## 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.

sera offerte le 8 septembre



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](http://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](#)

OUI



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

Enregistrer

Annuler



District scolaire  
**francophone Sud**

*Apprendre. Grandir. Devenir.*