

La Commission scolaire de langue française



Nom de l'école	Pierre-Chiasson
Niveaux	M-12
Direction	Ghislain Bernard
Nombre d'inscriptions en septembre 2020	96
Nombre total d'employés dans l'école	19
Nombre total de locaux dans l'école	27
Nombre total de salles de toilettes	10
Date	14 août 2020

La Commission scolaire de langue française

Retour à l'école – Planification

Septembre 2020

Vue d'ensemble

Principes directeurs :

- L'apprentissage se fait mieux lorsque les élèves sont dans des écoles avec un personnel formé.
- Tous les élèves retourneront à l'école 5 jours par semaine.
- La sécurité de tous les membres de la communauté scolaire est essentielle.

Respectez les thèmes suivants :

- Dépistage des élèves et du personnel (symptômes)
- Promotion de la distanciation physique et normes actuelles d'hygiène
- Protocoles de nettoyage et de désinfections améliorés
- Mécanismes de recherche des contacts
- Élèves/employés dans des cohortes avec des interactions réduites entre les cohortes
- Échelonnement des transitions / mouvements d'entrées / sortie et au sein des écoles

Notes : Les sections apparaissant en rouge doivent être complétées.

Bien-être des élèves et du personnel

Se référer à la Section 1 des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

Planification en cas de maladie d'un élève pendant la journée scolaire	
Action	Lieu et personne responsable
<ul style="list-style-type: none">• l'élève mettra immédiatement un masque• l'élève sera emmené dans un lieu d'isolement désigné et surveillé• la famille est contactée pour aller chercher l'enfant• les zones occupées par l'élève (salle de classe, zone de malades, toilettes) sont immédiatement désinfectées	<ul style="list-style-type: none">- la direction est avertie par l'enseignant (système d'intercom ou téléphone)- l'élève va immédiatement mettre un masque et ce rendre directement dans la salle 136.- ÉPI (masques, gants) est utilisé par la direction (et/ou l'adjointe administrative) si nécessaire.- l'adjointe administrative va immédiatement communiquer avec le parent de l'enfant pour qu'il vienne le chercher.- les élèves dans la classe de l'élève malade pourront possiblement être réassignés une autre salle pour permettre de faire le nettoyage et la désinfection- à l'arrivée du parent, la direction ou l'adjointe administrative escortera l'enfant à l'entrée de l'école

	<ul style="list-style-type: none"> - le parent est fournis avec de l'information pour communiqué avec le 811 pour organiser un test - l'adjointe administrative s'occupe de remplir l'information nécessaire (départ de l'enfant, heures, avec qui, etc.) dans le registre au secrétariat. - le concierge est averti et la salle 136 est désinfectée et désinfectée. - la direction place un appel à la famille de l'élève malade en fin de journée pour faire un suivi
Planification en cas de maladie d'un membre du personnel pendant la journée scolaire	
Action	Lieu et personne responsable
<ul style="list-style-type: none"> • l'employé doit immédiatement mettre un masque • informer le bureau qu'il devra partir • se rendre dans un lieu d'isolement, avec le soutien du bureau • la zone qui était occupée est désinfectée • quitter le bâtiment dès que possible 	<ul style="list-style-type: none"> - le membre du personnel va immédiatement mettre un masque, avertir la direction et se rendre à la salle 136 pour s'isoler (téléphone et toilette de disponible) - la direction prend charge de la classe ou le groupe - le membre du personnel quitte le bâtiment aussitôt que possible - le membre du personnel communique avec le 811 pour organiser un test - la direction, avec l'aide de l'adjointe administrative commencent les démarches pour trouver un suppléant - les élèves pourront possiblement être réassignés à une autre salle pour permettre de faire le nettoyage et la désinfection - l'adjointe administrative s'occupe de remplir l'information nécessaire (départ, heures, etc.) dans le registre au secrétariat. - le concierge est averti et salle 136 et désinfecté. - la direction place un appel au personnel malade en fin de journée pour faire un suivi

Dépistage des élèves, personnel et visiteurs

Se référer à la Section 1 et à la Section 11

des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

Dépistage des élèves	Personne responsable de faire la distribution
<p>Rappel de la déclaration</p> <ul style="list-style-type: none">• Envoyé par courriel via SAS chaque semaine	<ul style="list-style-type: none">- L'adjointe administrative va envoyer un courriel via SAS aux parents le samedi ou dimanche de chaque semaine en se servant du script de la CSLF.- L'emphase sur le lavage des mains, maintenir une distance physique appropriée et de demeurer à la maison quand les symptômes de COVID-19 sont présents.- l'adjointe administrative va partager le mémo sur le Facebook de l'école et le site web une fois par semaine
Dépistage du personnel	Personne responsable de la tenue des dossiers
<p>Rappel de la déclaration</p> <ul style="list-style-type: none">• Déclaration signée au début de l'année• Le consentement est compris au moment de l'arrivée dans le bâtiment de l'école	<ul style="list-style-type: none">- la direction va s'assurer de faire signer la déclaration aux membres du personnel durant l'orientation du 1 septembre.- les formulaires seront maintenus dans le classeur au secrétariat.- la direction et la direction adjointe va faire des vérifications de bien-être au quotidien avec le personnel- discussion continue aux rencontres mensuelles avec le personnel et dans les mémos les dimanches de chaque semaine
Dépistage des visiteurs	Lieu, installation et personne responsable
<ul style="list-style-type: none">• Identifier et aménager l'espace des visiteurs et la capacité maximale• Formulaire de signature• Supervision de l'espace visiteurs	<ul style="list-style-type: none">- les visiteurs à l'école seront accueillis au secrétariat (Salle 139) dans l'entrée principale- des affiches seront visibles pour les informer des précautions mises en place en raison du COVID-19. Les marqueurs de distance seront visibles sur le plancher et le trottoir en dehors de l'édifice.- une affiche indiquant le nombre maximum de personnes permis dans la

	<p>salle de visiteurs sera postée sur la porte extérieure de l'édifice.</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'accueil des visiteurs, dépistage et la signature du registre sera la responsabilité de l'adjointe administrative et la direction scolaire. - le nombre maximum de visiteurs sera 3 personnes en raison de la grandeur de la salle. - si possible, le visiteur attendra dans sa voiture. - la direction sera informée de l'arrivée du visiteur. La direction donnera son approbation avant de permettre le visiteur de circuler dans l'école. Le visiteur devra faire la désinfection de mains et le port de masque sera fortement recommandé (un sera fourni au cas où le visiteur n'a pas de masques dans sa possession) durant son séjour dans l'édifice. - à la fin de son séjour à l'école, le visiteur retourne au secrétariat et signe le registre pour indiquer le temps de son départ.
--	--

Équipements de protection individuelle (ÉPI)

Se référer à la Section 1 et à la Section 11

des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

	Situation
<p>Les élèves</p> <p>Lorsqu'ils se trouvent dans des zones où une distance sociale raisonnable n'est pas possible, les élèves peuvent être tenus de porter un masque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autobus scolaire • Exercice d'incendie • Situation d'urgence • Verrouillage • Transition entre les classes, en cas de sortie de la zone de cohorte 	<p>Le port de masques sera fortement recommandé dans l'autobus, transition entre les cours, à la cafétéria, aux salles de toilettes, durant les pauses et autre moment quand nécessaire.</p>

<p>Personnel</p> <p>Lorsqu'ils se trouvent dans des zones où une distance sociale raisonnable n'est pas possible, le personnel peut être tenu de porter un masque.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un contact limité avec les élèves • Verrouillage • Exercice d'incendie • Déplacement entre les cohortes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratiquer un bon lavage des mains ▪ Tenir des registres des cohortes visitées ▪ Porter de l'ÉPI lorsque cela est nécessaire 	<p>Autres scénarios possible :</p> <p>Le port de masques sera fortement recommandé dans la salle de photocopieuse, transition entre les cours, à la cafétéria, secrétariat, dehors, durant les pauses, pendant les interventions qui nécessitent côtoyer un élève de près et lors d'autres moments quand nécessaire.</p>
---	---

Distanciation physique et considérations de cohorte

Se référer à la Section 1

des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

Définition de Cohort : Un sous-groupe de l'école qui, dans la mesure du possible, restera isolé des autres cohortes. Le concept de cohorte encourage les personnes qui ne peuvent pas maintenir une distance physique de 2 mètres lorsqu'elles sont en groupe à interagir avec les mêmes personnes au sein de leur propre groupe de cohorte. Ces groupes sont définis pour nos besoins afin de mieux organiser nos élèves en groupes reconnaissables qui faciliteront la recherche de contacts et atténueront la contamination croisée inutile dans l'ensemble de la population étudiante. Les cohortes peuvent être organisées ou avoir une apparence différente d'une école à l'autre en fonction des limites physiques et structurelles du bâtiment et des ressources humaines.

Cohortes	
	<p>Zone(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cohortes seront permises de circuler aux endroits indiqués sans restriction. • La distanciation sera fortement encouragée même à l'intérieur des cohortes
Maternelle et 1ere/2 ^e	<p>Cohorte A : 32 élèves</p> <p>Couloir du primaire Entrée et sortie – entrée principale Salle de toilette élémentaire Terrain de jeux francofun</p>

3 ^e , 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e	<p>Cohorte B : 34 élèves</p> <p>Couloir principal et primaire pour les 3-4 Entrée et sortie – porte élèves de côté Salles de toilettes – corridor principale et 119 Terrain de gagaball, basketball, soccer et appareil à côté de basketball</p>
7 ^e – 12 ^e	<p>Cohorte C : 31 élèves</p> <p>Couloir du secondaire Entrée et sortie – porte élèves en avant Salles de toilettes – secondaire Salle de conditionnement, salon étudiant</p>

Mélange de cohortes pour des raisons pédagogiques

Se référer à la Section 1

des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

Quelles cohortes seront mélangées?	Quelles précautions seront prises ?
	<p>Éducation physique : aucun mélange de cohortes dans le gymnase au même moment. L'équipement sera désinfecté avant l'utilisation par la prochaine cohorte. Si ceci n'est pas possible, l'équipement sera entreposé (et bien indiqué) pour une période de 72 heures. Nous allons faire les cours d'EDP M à 6e à l'extérieur quand la météo le permet.</p> <p>Musique : Les cours de musique seront dans la salle de musique. Les instruments ne seront pas partagés. Les surfaces (chaises, bancs, lutrins, etc.) seront désinfectées entre usages par les différentes cohortes. Si possible, certains objets seront entreposés pour réduire les surfaces à désinfecter. Les élèves et l'enseignant doivent maintenir une espace physique de 3,5 mètre s'ils chantent.</p> <p>Arts industriels : Seulement la cohorte 7-12 aura accès. La désinfection par les élèves à la fin des cours sera faite avant l'entrée de la prochaine cohorte. L'enseignement dans le labo de métier (salle de classe) sera éliminé en raison de la taille trop petite de la salle. Le local sera une place de travail assigné à 3-4 enseignants du secondaire.</p>

Transitions des élèves

Se référer aux Sections 1, 4, 6, 8 et 9
des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

<p>Arrivée <i>* Échelonnement des temps lorsque cela est possible</i></p>	<p>Les autobus arrivent sur les lieux d'école à 8h40. Le débarquement se ferait aux heures suivantes :</p> <p>8h40 Maternelle, 1^{ère} et 2^e - portes principales 8h43 3^e, 4^e, 5^e et 6^e année - portes de côté 8h45 7^e-12^e – porte en avant</p> <p>Ceux qui arrivent par d'autres moyens que l'autobus (vélo, propre voiture, parents, etc..) sont demandés d'arriver en 8h30 et 8h35</p> <ul style="list-style-type: none">- L'apport de masque est encouragé pour le personnel et les élèves lors du processus d'embarquement- L'apport de masque est fortement encouragé pour les élèves sur l'autobus.- Les élèves devront demeurer dans l'autobus jusqu'à l'arrivée du personnel qui donnera des instructions sur l'entrée dans l'école.- Les parents qui ramassent leurs enfants sont encouragés d'appeler au bureau pour signaler leur arrivée et de demeurer dans leur voiture.
<p>Départ <i>* Échelonnement des temps lorsque cela est possible</i></p>	<p>Le départ des autobus se fait à 15h00. L'embarquement se fera aux heures suivantes :</p> <p>14h50 Maternelle, 1^{ère} et 2^e - portes principales 14h55 3^e, 4^e, 5^e et 6^e année - portes de côté 15h00 7^e-12^e – porte en avant</p> <p>Les parents qui ramassent leurs enfants sont demandés d'arriver avant 14h50. On encourage les parents d'appeler au bureau pour signaler leur arrivée et l'adjointe administrative demandera à l'élève de se préparer et pourra diriger l'enfant vers l'extérieur.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'apport de masque est encouragé pour le personnel et les élèves lors du processus d'embarquement

	<ul style="list-style-type: none"> - L'apport de masque est fortement encouragé pour les élèves sur l'autobus.
Salle de classe à salle de classe <i>** Échelonnement des temps lorsque cela est possible</i>	Pas de déplacement de la classe en dehors de la zone de cohorte, sauf pour les spécialisations (EDP, Musique, etc.).
Toilettes <i>*Échelonnement des temps lorsque cela est possible et limitation du nombre</i>	Chaque cohorte à ses propres salles de bains et ses propres stations de remplissages de bouteilles.
Lavage et désinfection des mains	Dès l'arrivée, après les récréations, avant le départ ainsi que d'autres moments à la discrétion de l'enseignant.
Couloirs <i>*Décalage des heures lorsque cela est possible</i>	La cohorte de 3 ^e et 4 ^e année devra s'assurer de faire leurs sorties du corridor en sorte qu'ils ne vont pas rencontrer la cohorte de M-1-2. À l'entrée du matin, ils devront attendre que les M-1-2 soient en classe avant d'occuper le corridor. Le même s'applique pour les 5-6 qui ont des casiers dans le corridor du secondaire.
Casiers	Les masques seront fortement recommandés lors de l'accès au casier pendant l'arrivée scolaire et le départ scolaire.

<p><i>*Décalage des horaires lorsque cela est possible</i></p>	
<p>Pauses <i>*Décalage des horaires lorsque cela est possible</i></p>	<p>Programme du petit déjeuner – Délivré en salle de classe. L'apport du masque est fortement encouragé pour tous les bénévoles.</p> <p>Collation – À l'intérieur de la classe pour M à 6. 7-12 permis dans leurs locaux seulement</p> <p>Recréation – M-2 : 10h25 3-6 : 10h45 (extérieur) 7-12 : 10h50 intérieur</p> <p>Dîner avec service de cafétéria – M-2 : 11h45 3-6 : 12h15 7-12 : 12h00</p> <p>Chaque cohorte aura des tables assignées. Les chaises seront placés à des intervalles des 6 pieds. Les microondes seront désinfectés avant un changement de cohorte.</p>

Conciergerie/Nettoyage - Nettoyage et désinfection améliorés des zones et des surfaces communes

Se référer aux Sections 2 et 3

des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

**Partage de Chromebooks, d'équipements sportifs, Économie familiale, outils dans les salles de métier, laboratoire de science, etc.*

Ce qui nécessite des protocoles de nettoyage améliorés	Comment cela sera-t-il traité?
Chromebooks	À la fin de chaque classe qui a vu l'utilisation des chromebooks, chaque élève recevra une serviette en papier, l'enseignant pulvérisera du désinfectant sur la serviette et l'élève essuiera son chromebook et placera la serviette en papier au rebut
Équipements sportifs	À la fin de la classe, chaque élève recevra une serviette en papier, l'enseignant pulvérisera du désinfectant sur la serviette et assignera chaque pièce d'équipement qui a été utilisé à un élève. L'élève fera ensuite le nettoyage et placera la serviette en papier au rebut.
Économie familiale	s/o
Arts industriels	À la fin de la classe, chaque élève recevra une serviette en papier, l'enseignant pulvérisera du désinfectant sur la serviette et assignera chaque pièce d'équipement qui a été utilisé à un élève. L'élève fera ensuite le nettoyage et placera la serviette en papier au rebut.
Laboratoire de sciences	À la fin de la classe, chaque élève recevra une serviette en papier, l'enseignant pulvérisera du désinfectant sur la serviette et assignera chaque pièce d'équipement qui a été utilisé à un élève. L'élève fera ensuite le nettoyage et placera la serviette en papier au rebut.
Bibliothèque d'école / publique <i>*Les articles retournés doivent être mis en quarantaine pendant 72 heures</i>	Les articles retournés doivent être mis en quarantaine pendant 72 heures ainsi que les articles qui sont enlevés des étagères. Les élèves sont encouragés de ne pas magasiner trop avant de choisir un livre.
Bibliothèque de classe (cohortes)	

Activités scolaires et parascolaires

Se référer à la Section 5

des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF

Activités	Planification requise
-----------	------------------------------

<i>Ex. Intra-muros, comités d'étudiants, rassemblements/ assemblées de masse</i>	Les comités étudiants devront respecter les cohortes.
	Les sports intra-muros seront réservés à la cohorte 7-12.
	L'apport d'un masque sera fortement recommandé lors de n'importe quelle assemblée qui demande la présence de plus qu'une cohorte

Considérations pour le personnel

**Se référer à la Section 10
des lignes directrices pour le retour à l'école septembre 2020 de la CSLF**

	Comment cela sera-t-il abordé
Pauses du personnel	Le personnel sera demandé de maintenir la distanciation sociale pendant les pauses, surtout entre membres qui ne travaillent pas dans la même cohorte.
Matériel personnel (manteau, bottes, dîner, etc.)	Les effets personnels seront placés à l'endroit désigné comme d'habitude. Les effets personnel tel que la vaisselle devra être nettoyé et serrer suite à l'utilisation.
Suppléants	Les lignes directrices seront fournis aux suppléants dès leur arrivé dans l'école et un membre de l'administration scolaire tiendra à s'assurer que les lignes directrices sont bien comprise.
Espaces partagés (bureau, photocopieurs, lamineuse, téléphone, etc.)	Le lavage des mains ou la désinfection est obligatoire avant l'utilisation d'une pièce d'équipement partagée. (photocopieuse, lamineuse, téléphone principal, ordinateur du bureau)
Réunions entre et avec le personnel	La distanciation sera maintenue lors des réunions du personnel. Le modèle en ligne sera privilégié quand possible.
Le personnel qui soutient plusieurs écoles	Ce personnel devra remplir les formulaires de visiteurs dès l'arrivé incluant le questionnaire. La

	direction sera responsable de s'assurer que ce personnel comprend les lignes directrices pour ÉPC.
--	--