

4 juin
2020

Plan de sortie de confinement phase 2

Par rapport au plan initial les ajouts sont surlignés en jaune.

Collège Jean Monnet
Lezay (79)

**Présenté aux membres du conseil d'administration
sous sa forme initiale le mardi 12 mai 2020**

**Voté par les membres du conseil d'administration
sous sa forme « phase 2 » le jeudi 4 juin 2020**

Transmission :

- Monsieur le Maire de Lezay
- Monsieur le Directeur académique des services de l'éducation nationale des Deux-Sèvres.

Sommaire

Préambule

Conditions de reprise de l'activité

- Conditions matérielles
- Ressources humaines
- Souhait des familles

Organisation pédagogique

- Structure pédagogique
- Emplois du temps
- Cours d'éducation physique et sportive
- Consignes spécifiques aux personnels

Organisation de la vie au sein de l'établissement

- Accueil des élèves / Sortie des élèves
- Récréations
- Utilisation des sanitaires

Organisation de la restauration

- Nettoyage / Désinfection
- Capacité d'accueil
- Déroulement du service
- Règles de bonne conduite

Mesures sanitaires

- Obligation des familles
- Masques
- Maintien de la distanciation physique et application des gestes barrière
- Lavage des mains
- Entretien des locaux
- Accueil du public

Procédure de gestion d'un cas COVID

- Symptômes
- Conduite à tenir en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un élève
- Conduite à tenir en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un adulte

Préambule

Après la période de confinement liée au COVID-19, le gouvernement français a décidé d'une reprise progressive des cours en présentiel, sur la base du volontariat et pour les niveaux de 6^{ème} et de 5^{ème} dès le 18 mai. La phase 2 prévoit un retour des élèves volontaires de 4^{ème} et de 3^{ème} à partir du 2 juin. Pour pouvoir préparer au mieux ce retour, l'accueil au collège ne sera assuré qu'à compter du 8 juin 2020.

Le plan de sortie de confinement (initial en date du 12 mai et mis à jour pour la phase 2) se fixe pour objectifs de définir les conditions de reprise de l'activité dans l'établissement.

Ce plan s'inscrit pleinement dans le protocole sanitaire – Guide relatif aux établissements secondaires. Des mesures plus précises ou spécifiques au collège Jean Monnet de Lezay y sont ajoutées pour prendre en compte les contraintes locales.

Ce plan sera amendé en fonction des décisions gouvernementales des prochaines semaines ou mois.

Il a été présenté, pour sa version initiale, en séance extraordinaire du conseil d'administration le mardi 12 mai 2020.

La mise à jour faisant suite à la phase 2 a été proposée pour vote du conseil d'administration le jeudi 4 juin 2020.

Conditions de reprise de l'activité

Conditions matérielles

✓ **Capacité maximale d'accueil du collège :**

La collectivité a estimé par courriel adressé à l'établissement que la capacité maximale d'accueil serait fixée à 84 élèves.

✓ **Salles de classe :**

Les salles de classes peuvent accueillir entre 9 et 15 élèves. La majorité d'entre elles ayant une capacité de 9 places et deux pouvant monter à 15 élèves.

✓ **Restaurant scolaire :**

Il peut accueillir simultanément 53 convives. Cet espace est modulable.

La collectivité a estimé par courriel adressé à l'établissement que la capacité maximale de la salle de restauration serait fixée à 53 élèves (Pour information, l'établissement avait estimé pouvoir accueillir simultanément 57 à 61 convives).

✓ **Salle des professeurs :**

La salle des professeurs ne peut accueillir que 5 personnes simultanément mais réparties de la façon suivante : 2 personnes dans l'espace détente, 2 autour de tables de travail et 1 dans l'espace de reprographie.

✓ **Bureaux :**

Le couloir séparant d'un côté le secrétariat et le bureau du gestionnaire et de l'autre côté les bureaux de la CPE et du principal est très étroit. Il est de plus utilisé par les enseignants pour rejoindre les sanitaires. Dès lors, il conviendra de limiter au maximum les passages en dehors de ceux des personnels.

- ✓ Vie scolaire : le local de la vie scolaire ne peut pas accueillir plus de deux personnes. L'accès aux élèves devra ainsi être particulièrement réglementé. Dans la pratique, et bien que cela ne soit pas recommandé, il faudrait prévoir l'installation d'un écran de protection si des visiteurs devaient y être reçus.
- ✓ Secrétariat et gestionnaire : La secrétaire étant en position assise et donc plus basse que les visiteurs, elle est particulièrement vulnérable. Un écran de protection sera également indispensable. L'accueil d'invité dans le bureau du gestionnaire doit être très limité.
- ✓ Bureau de la CPE : la taille du bureau de la CPE n'est pas compatible avec la présence de beaucoup de visiteurs. Un écran de protection est à envisager, une nouvelle configuration du mobilier est à réfléchir. L'accueil des élèves et visiteurs est à limiter au maximum.
- ✓ Bureau du Principal : l'usage des gestes barrière suffit.

✓ **Sanitaires :**

La taille des sanitaires ne permet pas l'accès à de nombreux élèves simultanément. La condamnation d'un urinoir sur 2 sera nécessaire. De plus, il n'est pas possible d'organiser un circuit sécurisant avec lavage des mains en entrant et en sortant. Ainsi, un lavage des mains avant d'entrer avec du gel hydro alcoolique sera organisé. Le lavage des mains avec savon et eau sera réservé pour la sortie du bloc sanitaire.

✓ **Salles de réunion :**

La salle de réunion sera réservée aux éventuelles rencontres avec des visiteurs extérieurs (réunions, rendez-vous...). L'entrée des visiteurs dans l'établissement se fera par le portail des personnels enseignants pour ne pas utiliser les zones de passages d'élèves.

✓ **CDI, foyer des élèves, salle informatique :**

L'accès au CDI sera réservé dans les premières semaines à la documentaliste, l'accès aux autres salles n'est pas prévu.

Ressources humaines

Il a été demandé à chaque personnel d'indiquer s'il serait en mesure de reprendre le travail dès le 18 mai (11 mai pour les agents de la collectivité et les agents administratifs). Les personnels qui doivent rester en télétravail doivent fournir au plus vite au chef d'établissement :

- une attestation d'un médecin certifiant que **le personnel a une "vulnérabilité de santé au regard du Covid-19"**,
- une attestation d'un médecin certifiant qu'**un proche du personnel a une "vulnérabilité de santé au regard du Covid-19"**,
- une attestation de la directrice ou du directeur d'école, ou de la cheffe / du chef d'établissement du collège certifiant que **l'enfant du personnel ne peut être accueilli à l'école ou au collège**. Cette attestation doit préciser les moments précis où l'enfant ne peut être accueilli (ex. : l'après-midi ; en semaine A...). Sur les moments où l'enfant est accueilli en classe, le personnel doit être présent.

Il est rappelé que les personnels doivent demander la priorité de rescolarisation de leur enfant au même titre que les enfants de familles les plus vulnérables face à l'enseignement à distance ou les enfants des soignants.

Ces attestations sont fournies par le personnel au chef d'établissement avant le 18 mai, qui les transmettra au service gérant la carrière du personnel (DPE ou à l'établissement mutualisateur ou responsable AESH DSDEN).

Il ressort les prévisions suivantes :

- ✓ **Agents administratifs :**
 - **Au 18 mai** : La totalité des agents administratifs seront présents avec un aménagement du temps de présence pour l'adjoint gestionnaire.
 - **Au 8 juin** : Situation inchangée.
- ✓ **Agents de la collectivité :**
 - **Au 18 mai** : Les 3 agents seront présents (dès le 11 mai) avec aménagement du temps de travail pour le chef cuisinier. A noter que sur les 2 postes restants, la collectivité tente de proposer des remplaçants.
 - **Au 8 juin** : Situation inchangée, la collectivité a maintenu les remplacements.

✓ **Personnels d'éducation :**

- **Au 18 mai :** 2 personnels sur les 4 seront présents de façon irrégulière pour des raisons de garde d'enfants et la CPE devra s'absenter certains jours pour les mêmes raisons.
- **Au 8 juin :** Les enfants d'un AED et de la CPE étant prioritaires, ils devraient désormais pouvoir être accueillis à temps plein dans les écoles permettant à leurs parents de revenir à temps plein. La situation d'un AED reste plus problématique en raison de l'école de son enfant qui reste fermée.

✓ **Personnel AESH :**

- **Au 18 mai :** Les 3 AESH seront présentes sur des missions et un emploi du temps modifié (à voir directement avec elles).
- **Au 8 juin :** Situation inchangée.

✓ **Personnel enseignant :**

- **Présentiel**
 - **Au 18 mai :** 5 professeurs n'assureront que du présentiel.
 - **Au 8 juin :** 4 professeurs n'assureront que du présentiel.
- **Combinaison de présentiel et de distanciel**
 - **Au 18 mai :** 7 enseignants combineront des cours en présentiel et d'autres en distanciel.
 - **Au 8 juin :** 12 enseignants combineront les deux modes d'enseignement.
- **Distanciel**
 - **Au 18 mai :** 3 collègues réaliseront des cours en distanciel pour des raisons d'organisation (davantage d'élèves suivent l'enseignement en distanciel).
 - **Au 8 juin :** /
- **Distanciel avec impossibilité d'assurer du présentiel**
 - **Au 18 mai :** 4 professeurs n'assureront que des cours en distanciel et ne seront pas en mesure de reprendre des cours en présentiel même si les autres niveaux reprennent.
 - **Au 8 juin :** 4 enseignants n'assureront leurs cours qu'en distanciel.

Situation au 18 mai : Il faut ajouter à ce décompte un collègue qui est en arrêt maladie jusqu'à la fin de l'année et un autre en congé parental jusqu'au 25 mai.

Situation au 8 juin : Il ne reste qu'un collègue en arrêt maladie.

Souhait des familles

Situation au 18 mai : Reprise des élèves de 6^{ème} et de 5^{ème} :

Un sondage à destination de chacun des parents ayant fourni une adresse courriel en début d'année a été proposé début mai. A l'issue de la période d'ouverture de ce sondage, 60% des familles ont répondu. Le service vie scolaire a alors contacté les familles n'ayant pas répondu pour connaître leurs souhaits. A l'issue de ce sondage, le collège compte 33 élèves de 6^{ème} et 24 de 5^{ème} dont les familles souhaitent une rescolarisation soit un peu plus de 50% de l'effectif.

Les familles n'ayant pas souhaité que leur enfant revienne au collège pourront changer d'avis et demander à tout instant le changement de scolarisation. Cependant, aucun élève ne sera accepté sans l'autorisation préalable du chef d'établissement. Les familles devront donc se rapprocher du principal qui organisera les conditions du retour de l'enfant au collège.

La rescolarisation de nouveaux élèves pourra engendrer chaque semaine des modifications dans l'organisation pédagogique qui est présentée ci-dessous. Les familles seront évidemment informées de toute modification.

Situation au 8 juin : Reprise des élèves de 4^{ème} et de 3^{ème}, ajustement pour les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème}.

Avant même les annonces du gouvernement du jeudi 28 mai, le collège a téléphoné à toutes les familles des élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} pour connaître les souhaits de retour de leurs enfants à l'école.

Dans le même temps, le collège a pris en compte les quelques demandes de nouvelles scolarisations pour les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème}.

Organisation pédagogique

Structure pédagogique

✓ Nombre de groupes accueillis :

- **Au 18 mai** : Le jour de la reprise, au regard du nombre de personnels présents, du nombre de familles ayant souhaité une rescolarisation et des contraintes internes (dont capacité du restaurant scolaire...), le collège sera en capacité d'accueillir 3 groupes d'élèves (2 groupes de 6^{ème} et 1 groupe de 5^{ème}).
- **Au 8 juin** :
 - Les nouvelles demandes de scolarisation pour les élèves de 6^{ème} et de 5^{ème} permettent de poursuivre sur le schéma en place depuis le

18 mai. Au 1^{er} juin, 9 places restent vacantes dans les groupes de 6^{ème} et 8 dans celui de 5^{ème}.

- Au regard des réponses des familles (20% n'ont pas répondu au 1^{er} juin), le collège sera en capacité d'accueillir également 3 groupes d'élèves pour les niveaux 4^{ème} et 3^{ème} (2 en 4^{ème} et 1 en 3^{ème}).

✓ **Capacité maximale des groupes :**

Le collège est en mesure d'accueillir :

- **42 élèves de 6^{ème}** soit 21 par semaine : un groupe de 9 élèves et un de 12 élèves
- **30 élèves de 5^{ème}** soit 15 par semaine
- **48 élèves de 4^{ème}** soit 24 par semaine : 2 groupes de 12 élèves
- **30 élèves de 3^{ème}** soit 15 par semaine

✓ **Composition des classes et des groupes :**

- **A compter du 18 mai :**

La nouvelle organisation nécessite de proposer des cours en présentiel et en distanciel pour les niveaux de 6^{ème} et de 5^{ème} tout en poursuivant l'enseignement à distance pour les niveaux de 4^{ème} et de 3^{ème}.

- **A compter du 8 juin :**

L'organisation pour les niveaux de 6^{ème} et de 5^{ème} reste inchangée et une organisation similaire se déploie pour les niveaux de 4^{ème} et de 3^{ème}.

Cette multiplicité de l'offre conduit à réduire le nombre de groupes d'élèves.

- A compter du 18 mai, la référence à la classe n'existe plus ni en présentiel, ni en distanciel. La notion de classe ne garde plus son sens que pour le suivi des élèves par le professeur principal et notamment pour la construction du projet d'orientation pour les élèves de 3^{ème} et quelques-uns de 4^{ème}.
- En présentiel, les groupes sont constitués d'élèves issus des différentes classes d'un même niveau.
- En distanciel, un ou deux groupes d'élèves sont réalisés par niveau.

✓ **Alternance :**

Au regard des familles qui souhaitent la rescolarisation de leur enfant, un système d'alternance est mis en œuvre : les groupes A sont présents au collège en semaine A et les groupes B en semaine B. Les élèves travaillent en autonomie chez eux les semaines où ils ne sont pas au collège.

Le collège fournira des attestations d'impossibilité de scolarisation aux familles qui en feront la demande.

Emplois du temps

✓ Organisation sur la semaine :

- L'emploi du temps des groupes est organisé sur 4 journées entières. (lundi – mardi – jeudi et vendredi)
- Pour des raisons techniques, les horaires par discipline peuvent légèrement varier d'un groupe à l'autre (par exemple : discipline A avec 3 heures dans la semaine pour un groupe et 3,5 heures dans un autre groupe).
- L'emploi du temps est mis à jour, en temps réel, sur pronote. Il sera adapté en fonction des éventuelles absences de dernière minute.
- Il est également demandé aux élèves de venir au collège avec un livre personnel. Le dispositif « silence on lit » sera déployé sur les éventuelles heures sans cours.

✓ Organisation matérielle :

- Une salle est attribuée pour toute la durée de la semaine et chaque élève conserve la même place pour la durée totale de la semaine.
- Les salles sont configurées de sorte à respecter les distances de sécurité.
- Les élèves dont la place est la plus éloignée de la porte entrent en premier. De la même façon, ils laissent leurs camarades situés le plus près de la porte sortir avant eux.
- Les élèves doivent penser à se munir du matériel demandé par les enseignants. De façon exceptionnelle, du matériel spécifique pourra être distribué aux élèves (par exemple en arts plastiques : crayons qui sont stockés en amont dans la salle, prêtés à un élève et stockés après utilisation pendant une semaine dans la salle).
- Sont interdits :
 - Le retrait du masque,
 - Les déplacements (y compris pour aller au tableau),
 - Le prêt de matériel,
 - L'utilisation des outils informatiques présents.
- L'enseignant est le seul à ouvrir les portes et les fenêtres. Il désinfecte également son plan de travail à son arrivée (bureau, PC), il dispose de son matériel fourni par le collège (brosses et crayons).

✓ Salles de cours :

- Niveau 6^{ème} : Les élèves de 6^{ème} sont répartis en deux groupes un de 9 et un de 12 élèves maximum. Un groupe suit les cours dispensés toute la semaine en salle 14, l'autre en salle 15.
- Niveau 5^{ème} : Les élèves de 5^{ème} suivent les cours toute la semaine en salle 6. La capacité de la salle est de 15 élèves.

- Niveau 4^{ème} : Les élèves de 4^{ème} sont répartis en deux groupes de 12 élèves maximum chacun, ils suivent leurs cours toute la semaine en salles 11 et 12.
- Niveau 3^{ème} : Les élèves de 3^{ème} suivent leurs cours toute la semaine dans la salle 7 dont la capacité maximale est de 15 élèves.

Cours d'Éducation Physique et Sportive

L'organisation des cours d'éducation physique et sportive se déroule en dehors de la salle de classe et nécessite donc des règles spécifiques. Ces dernières se basent, en plus du protocole sanitaire, sur les directives de l'inspection pédagogique régionale d'EPS (IA-IPR EPS) en date du 7 mai 2020.

✓ **Maintien de la distanciation physique :**

- Les activités demandées pendant les cours sont de « basse intensité ».
- La distanciation est de 5 mètres pour la marche et 10 mètres pour la course.

✓ **Application des gestes barrière :**

- Le port du masque par l'enseignant est obligatoire.
- Les élèves sont autorisés à ne pas porter le masque dès lors que les gestes barrière sont respectés (1,5 m à l'arrêt, 5 m en marche rapide et 10 m en course).

✓ **Limitation du brassage des élèves :**

- Les séances se déroulent en extérieur (sur le stade) quand la météo le permet.
- Les parcours sportifs individuels sont privilégiés.
- Organisation en amont par l'enseignant des lieux de prise en main, des espaces d'évolution, d'attente, de passation des consignes...

✓ **Nettoyage et désinfection :**

- L'utilisation du matériel par plusieurs est proscrite.
- Pas de prêt de matériel.
- Désinfection de tout le matériel prêté.

✓ **Consignes pour les élèves :**

- L'accès aux vestiaires est interdit, les élèves doivent donc venir en tenue de sport les jours où l'EPS est indiqué à leur emploi du temps.
- Les élèves sont tenus d'informer l'enseignant en début de séance de tout souci de santé physique antérieur ou récent. (les élèves peuvent se voir dispenser un cours avec un autre professeur que celui qui les suit depuis la rentrée et qui donc ne les connaît pas).

- Il est demandé aux élèves de venir avec une bouteille d'eau pour pouvoir se désaltérer. L'accès aux points d'eau est interdit et notamment pour boire au robinet.

✓ **Masque :**

Conformément aux consignes du protocole sanitaire, le masque est jeté ou placé dans un sachet pour un masque lavable dès que l'élève le retire. Le collège fournit à chaque élève, à la fin du cours d'EPS, un masque jetable pour qu'il puisse le porter le restant de la demi-journée.

Remarque : la prise en charge en début de cours ou la fin de cours se déroule de la même façon qu'un cours classique, les élèves reçoivent une dose de lotion hydro alcoolique. De la même façon, avant la mise du masque jetable en fin de cours, les élèves se lavent les mains avec une solution hydro alcoolique distribuée par l'enseignant.

Consignes spécifiques aux personnels

✓ **Salle des professeurs :**

- La capacité d'accueil de la salle des professeurs est limitée à 5 personnes (2 espaces détente, 1 espace reprographie et 2 autres autour des tables de travail).
- La salle d'étude qui jouxte la salle des professeurs est à disposition des enseignants, l'espace détente et les tables de travail de la salle des professeurs ont été transportées dans cette salle pour permettre le respect des gestes barrière.

✓ **Reprographie :**

- Le photocopieur de l'administration est interdit d'accès aux enseignants. Il est à usage exclusif des membres de la direction / administration / vie scolaire.
- Pour chacun des photocopieurs (salle des professeurs et administration), un nettoyage minutieux est obligatoire après chaque utilisation (notamment le clavier de commande). Des produits désinfectants seront à disposition des utilisateurs. Le photocopieur du CDI est à l'usage exclusif de la documentaliste et celui de la salle 7 ne doit pas être utilisé.
- Il est demandé aux enseignants de réaliser leurs photocopies suffisamment en avance pour permettre la disparition d'éventuelles traces virales.

✓ **Utilisation des PC :**

- La secrétaire, l'adjoint gestionnaire la CPE, le principal, le chef de cuisine, les AED et la documentaliste peuvent utiliser leur PC habituel.

- Les professeurs peuvent utiliser les postes informatiques présents sur le bureau professeur des salles de cours, dans la salle des professeurs ou dans la salle d'étude. Ils doivent désinfecter le bouton d'alimentation, le clavier et la souris après utilisation à l'aide des lingettes désinfectantes disponibles.
 - Lorsqu'un enseignant souhaite s'isoler pour travailler, il choisit une salle non occupée et indique son nom sur la porte. Il est ainsi le seul à utiliser la salle.
- ✓ **Cas particulier des tablettes :**
- L'usage du matériel informatique n'est pas possible pour les élèves à l'exception des tablettes du collège et uniquement dans les séances de cours documentaires animées par la documentaliste Madame Boulanger. Cette dernière est responsable de la désinfection de chaque matériel après utilisation.
 - Les autres enseignants ne sont pas autorisés à utiliser les mallettes de tablettes.

Organisation de la vie au sein de l'établissement

Accueil des élèves / Sortie des élèves

- ✓ **Accueil des élèves**
- Les élèves sont accueillis aux entrées habituelles de l'établissement.
 - La distanciation sociale est obligatoire durant toute la journée.
 - **Masques** : Les élèves ont l'**obligation** de porter un masque pour être admis dans l'établissement (masques en tissus autorisés). **Deux masques sont indispensables pour respecter les préconisations en vigueur.** Les collégiens devront se munir de **deux pochettes** (type sac de congélation hermétique) : la première pour déposer le masque porté dans la matinée (sauf si utilisation d'un masque jetable – La mention « SALE » sera indiquée sur le sachet), l'autre pour conserver le second masque à l'abri des bactéries (la mention « PROPRE » sera indiquée sur le sachet). Le changement s'effectuera au moment du repas (voir restaurant scolaire). L'Education nationale fournira **4** masques pour chaque élève.
 - Il est recommandé aux familles de donner à leur enfant une bouteille d'eau pour qu'il puisse se désaltérer. En dehors du restaurant scolaire, l'accès aux points d'eau pour boire est interdit.

✓ **Sortie des élèves**

La sortie des élèves s'organise de façon habituelle.

Les élèves transportés ne devront pas s'agglutiner devant le portail « bus ». Ils devront respecter des distances de sécurité et stationner suffisamment loin pour ne pas gêner le passage de leurs camarades.

Récréations

✓ **Différents espaces**

- **Au 18 mai** : La cour plateau est réservée aux élèves de 6^{ème} et la cour centrale aux élèves de 5^{ème} le matin jusqu'à 8h30 et pendant la pause méridienne. Pour les récréations du matin et de l'après-midi, il conviendra, comme à chaque instant, de répondre aux injonctions des membres de la vie scolaire.

- **A partir du 8 juin** : La cour plateau est réservée aux élèves de 6^{ème} et de 5^{ème}. La cour centrale (y compris le préau) est réservée aux élèves de 4^{ème} et de 3^{ème} sur tous les instants de pause. L'accès à la cour « fontaine » est interdit.

✓ **Horaires**

- Les récréations du matin et de l'après-midi ont été décalées selon les différents niveaux :

- Les élèves de 6^{ème} (et de 3^{ème} à compter du 8 juin) profiteront d'un temps de récréation entre 10h30 et 11h00 le matin et entre 15h00 et 15h30 l'après-midi.
- Pour le niveau 5^{ème} (et de 4^{ème} à compter du 8 juin) le temps de pause sera organisé le matin entre 11h00 et 11h30 et l'après-midi entre 15h30 et 16h00.

- A l'heure du début du cours, les élèves attendent que le professeur les prenne en charge en stationnant sur les repères peints devant la salle de classe (les repères sont suffisamment espacés pour respecter la distanciation physique).

Remarque : En raison des horaires décalés, la sonnerie est désactivée. Elle ne fonctionne que le matin à 8h30 et le soir à 17h00.

✓ **Autorisations – interdictions**

Les moments de récréation sont importants pour les élèves. Ils leur permettent de s'oxygéner et de souffler. Cependant, une vigilance renforcée est primordiale.

- Les élèves doivent respecter les distances sociales pendant les moments de pause comme pour tout le reste de la journée.

- Sont interdits : les jeux de ballon, de courses. Le babyfoot, le foyer et la zone tennis de table ne seront pas accessibles. **L'entrée dans les bâtiments pendant les récréations est interdite sauf autorisation expresse du personnel de la vie scolaire.**
- Est autorisé : L'utilisation des bancs mais uniquement en respectant la signalisation qui permet d'assurer la distanciation.

Utilisation des sanitaires

L'accès aux toilettes est garanti toute la journée. Cependant, pour des raisons sanitaires évidentes, l'espace doit être, encore plus que d'ordinaire, sous la surveillance d'un adulte.

- ✓ **Ouverture :**
 - Après l'arrivée du dernier bus le matin et jusqu'à l'heure du début du premier cours à 8h30.
 - Pendant chaque récréation.
 - Juste avant le début du service et à l'issue du service restauration.
- ✓ **Accès aux sanitaires :**
 - Les élèves patientent à l'extérieur en respectant les distances de sécurité.
 - Au signal de l'assistant d'éducation, l'élève entre dans le bloc sanitaire après s'être lavé les mains avec du gel hydro alcoolique.
 - Avant de ressortir, l'élève se lave les mains au lavabo avec de l'eau et du savon. Le séchage des mains est assuré par des lingettes en papier ou directement à l'air libre.

Organisation de la restauration

Nettoyage / Désinfection

- ✓ Le protocole HACCP en vigueur en temps ordinaire est très strict et reste inchangé durant cette période particulière.
- ✓ **A compter du 8 juin, deux services sont nécessaires : une désinfection des tables et autres mobiliers est ajoutée entre les deux services.**

Capacité d'accueil

Pour pouvoir respecter la distanciation, la collectivité de rattachement a estimé que 53 convives pouvaient déjeuner simultanément. Il est donc prévu deux services lorsque le nombre d'élèves accueillis est supérieur.

En fonction de notre organisation, nous ne recevrons au maximum que 39 élèves par service. Par ailleurs, un espace réservé aux personnels d'une dizaine de places est organisé au fond de la salle de restauration.

Déroulement du service

- ✓ Les élèves attendent dans la file en respectant les distances de sécurité.
- ✓ Les élèves pénètrent un par un dans le self. Les portes restent ouvertes pendant l'entrée de tous les élèves.
- ✓ Le lavage des mains avec eau et savon est obligatoire dès l'entrée dans la salle.
- ✓ L'élève patiente au début de la chaîne (signalétique au sol). Il lui est remis son plateau avec ses couverts, son verre, du pain, son entrée et son dessert.
- ✓ Il avance alors pour récupérer son plat chaud.
- ✓ La collectivité de rattachement, en charge de la restauration, a fait le choix du plat unique pendant cette période de crise.
- ✓ A la sortie de la chaîne, il rejoint la place que lui assigne le surveillant de salle puis retire son masque, le jette dans la poubelle prévue à cet effet ou le range dans le sachet plastique fourni par sa famille. Il se lave les mains avec du gel hydro alcoolique.
- ✓ Les élèves sont disposés en quinconce pour respecter les distances de sécurité. Chaque convive sera suffisamment espacé des autres pour permettre les gestes barrière alors même que les masques seront retirés.
- ✓ Les élèves ne peuvent pas se déplacer dans le SELF une fois assis à leur place.
- ✓ Ils lèvent la main s'ils veulent de l'eau ou d'autre pain et le personnel de salle vient les servir.
- ✓ A la fin du repas, les élèves attendent dans le calme, sans se retourner, que le personnel de salle les autorise à sortir.
- ✓ Ils se lavent les mains avec du gel hydro alcoolique, positionnent leur deuxième masque puis se lèvent pour déposer leurs plateaux comme à l'accoutumée.
- ✓ Ils sortent sans toucher à la porte ouverte, rejoignent la cour qui leur est réservée (6^{ème} et 5^{ème} sur le plateau / 4^{ème} et 3^{ème} dans la cour centrale).

Règles de bonne conduite

- ✓ Il est interdit d'échanger de la nourriture.
- ✓ Il est interdit de se tourner pour discuter avec les voisins les plus proches.
- ✓ Il est interdit de se lever.

Mesures sanitaires

Obligation des familles

- ✓ Les familles jouent un rôle essentiel dans le retour de leurs enfants dans les établissements. Ils s'engagent notamment à ne pas mettre leurs enfants au collège en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez l'élève ou dans son entourage. A ce titre les familles s'engagent à vérifier la température de leur enfant avant son départ pour le collège. La température doit être inférieure à 37,8°C pour que l'élève soit accueilli au collège.
- ✓ Les familles jouent également un rôle actif dans l'apprentissage et le respect des gestes barrière. Ils les expliquent à leurs enfants qui doivent venir au collège avec des mouchoirs en papier jetables.
- ✓ Les familles fournissent deux pochettes plastiques hermétiques (type sac de congélation) pour stocker les masques s'ils sont en tissus. **Le premier porte l'inscription « propre » et le second sachet porte l'inscription « sale ».** Les familles s'engagent à nettoyer les masques en tissus pendant au moins 30 minutes à 60°C, avant réutilisation.

Masques

- ✓ Les masques sont fournis par l'Education nationale, à raison de deux par élève. Plusieurs types de masques sont possibles :
 - Masques jetables
 - Masques en tissus (respectant les normes AFNOR). Dans ce cas, deux sachets plastiques (type sac congélation avec zip) sont nécessaires. Le premier pour déposer le masque utilisé le matin avant qu'il ne soit nettoyé à la maison. Le second pour conserver le masque qui sera utilisé l'après-midi.
- ✓ **Le collège fournit aux élèves des masques jetables (dotation conseil départemental) en cas d'oubli et après les cours d'éducation physique et sportive.**

Maintien de la distanciation physique et application des gestes barrière

- ✓ Le respect de la règle de distanciation physique est primordial pour éviter les contacts directs et une éventuelle contamination. Chaque usager doit impérativement se tenir à une distance de plus d'un mètre, dans toute circonstance, de toute autre personne.
- ✓ Les gestes barrière rappelés ci-dessous doivent être appliqués en permanence, partout et par tout le monde.



Lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel.

Le collège ne disposant que de peu de point d'eau (sanitaires et restaurant scolaire), une solution hydro alcoolique sera souvent utilisée.

A de nombreux moments de la journée, le lavage des mains sera obligatoire :

- ✓ Dès l'arrivée de l'élève, pour entrer au collège, avec une solution hydro alcoolique,
- ✓ En entrant dans la salle de cours et avant d'en sortir, avec une solution hydro alcoolique,
- ✓ A chaque fois qu'il entrera dans les sanitaires, à l'aide d'un gel hydro alcoolique,
- ✓ A sa sortie des sanitaires, avec de l'eau et du savon,
- ✓ A son entrée dans le restaurant scolaire, avec de l'eau et du savon,
- ✓ Une fois assis, après avoir retiré son masque avec une solution hydro alcoolique,
- ✓ Avant de positionner son deuxième masque à la fin du repas, avec du gel hydro alcoolique,

Entretien des locaux

✓ Nettoyage des salles

- Le nettoyage ordinaire quotidien est réalisé soit le soir après le départ des élèves, soit le matin avant leur arrivée. **A ce ménage ordinaire s'ajoute une désinfection des surfaces (tables, chaises, poignées, interrupteurs).**
- **Une désinfection des interrupteurs, poignées de portes... est également organisée pendant la pause méridienne.**
- Les salles de cours sont aérées avant les cours, pendant chaque temps de pause (récréation du matin et de l'après-midi, pause méridienne).

✓ Nettoyage du restaurant scolaire

- Voir la partie consacrée au restaurant scolaire. La salle est désinfectée après chaque service (tables, chaises...).
- A la fin du service une désinfection plus poussée est réalisée (chaîne de service, de débarrassage...).

✓ Nettoyage des espaces de vie

- **Les espaces de vie sont nettoyés selon le protocole ordinaire. Les agents procèdent à une désinfection plusieurs fois par jour (interrupteurs, photocopieurs...).**

✓ Nettoyage des sanitaires

- Le nettoyage des sanitaires est organisé plusieurs fois par jour avec des produits désinfectants.

✓ Désinfection globale

- Les cours ne sont pas assurés le mercredi matin et le collège est fermé au public (vote du conseil d'administration) pour qu'une désinfection plus poussée soit réalisée par les agents dans les salles utilisées, le restaurant scolaire, les sanitaires et les espaces réservés aux personnels.

Accueil du public

- ✓ Dans un souci de respect des mesures sanitaires et de protection des élèves et des personnels, **l'accès à l'établissement est interdit à toute personne extérieure.**
- ✓ Les réunions et les rendez-vous individuels, entre des personnels et des personnes extérieures (y compris les familles), se déroulent dans la salle de réunion.

- ✓ L'entrée des invités se fait par le portail du parking des personnels. Les gestes barrière sont maintenus, notamment la distanciation physique et le port du masque reste obligatoire.
- ✓ La direction doit être informée de tout rendez-vous pour que le nettoyage soit organisé entre deux rencontres ou réunions.
- ✓ Il est interdit aux personnes invitées de se rendre dans une autre zone du collège sans l'autorisation expresse du chef d'établissement.

Procédure de gestion d'un cas COVID

Symptômes

Les symptômes évocateurs sont :

- ✓ Toux
- ✓ Eternuement
- ✓ Essoufflement
- ✓ Mal de gorge
- ✓ Fatigue
- ✓ Troubles digestifs
- ✓ Sensation de fièvre
- ✓ Etc...

Conduite à tenir en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un élève

Apparition des symptômes au sein de l'établissement scolaire

- Isolement immédiat de l'élève avec un masque à l'infirmerie avec respect impératif des gestes barrière.
- Appel sans délai aux responsables légaux pour qu'ils récupèrent immédiatement leur enfant.
- Appel au 15 pour avis en cas d'apparition de signes de gravité.
- Rappel de la procédure à la famille :
 - Eviter les contacts,
 - Consulter le médecin traitant qui décidera de l'opportunité et des modalités de dépistage de l'élève le cas échéant.
 - Un courrier type adressé au médecin traitant (voir en annexe), expliquant l'apparition de signes et contenant l'adresse mail du médecin scolaire référent, est donné aux parents ou responsables légaux.

➤ Parallèlement, la personne qui prend en charge l'enfant ou le chef d'établissement remplit la fiche de signalement de cas COVID 19 et la complète avec les parents ou responsables légaux à l'arrivée de ceux-ci si besoin.

➤ Transmettre la fiche par mail aux adresses suivantes :

- Servicemedical.ia79@ac-poitiers.fr
- Ophelie.marchy@ac-poitiers.fr
- dasen79@ac-poitiers.fr

L'objet du mail devra absolument comprendre : Fiche de signalement cas élève ou personnel et le nom de l'établissement concerné.

➤ Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.

➤ Poursuite stricte des gestes barrière.

L'élève ne pourra revenir en classe qu'après un avis du médecin traitant, du médecin de la plateforme Covid-19 ou du médecin de l'éducation nationale.

En cas de test positif :

- ✓ Information des services académiques qui se rapprochent sans délai des autorités sanitaires et de la collectivité de rattachement.
- ✓ Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques. Des décisions de quatorzaine, de fermeture de groupe, de niveau ou du collège pourront être prises par ces dernières.
- ✓ Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'élève dans les 48h qui précèdent son isolement.
- ✓ Information des personnels et des parents des élèves ayant pu entrer en contact avec l'élève malade.
- ✓ Les personnels psychologues et de santé pourront apporter leur appui.

Apparition des symptômes en dehors de l'établissement scolaire

➤ Isolement immédiat de l'élève à son domicile.

➤ Consultation du médecin de famille qui jugera de la pertinence ou non de réaliser un test de dépistage.

En cas de test positif :

➤ La famille est tenue d'en informer l'établissement scolaire.

➤ le chef d'établissement remplit la fiche de signalement de cas COVID 19 et la complète avec les parents ou responsables légaux à l'arrivée de ceux-ci si besoin.

➤ Transmettre la fiche par mail aux adresses suivantes :

- Servicemedical.ia79@ac-poitiers.fr
- Ophelie.marchy@ac-poitiers.fr
- dasen79@ac-poitiers.fr

L'objet du mail devra absolument comprendre : Fiche de signalement cas élève ou personnel et le nom de l'établissement concerné.

Conduite à tenir en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes chez un adulte

Apparition des symptômes au sein de l'établissement scolaire

- Isolement immédiat de l'adulte avec un masque à l'infirmerie si le retour au domicile n'est pas immédiatement possible. Respect impératif des gestes barrière. En cas de doute, appeler un personnel de santé de l'éducation nationale.
- Rappel de la procédure à suivre :
 - Eviter les contacts,
 - Consulter son médecin traitant qui décidera de la réalisation d'un test de dépistage dans un centre prévu à cet effet.
- le chef d'établissement remplit la fiche de signalement de cas COVID 19 et la complète avec les parents ou responsables légaux à l'arrivée de ceux-ci si besoin.
- Transmettre la fiche par mail aux adresses suivantes :
 - Servicemedical.ia79@ac-poitiers.fr
 - Ophelie.marchy@ac-poitiers.fr
 - dasen79@ac-poitiers.fr
 - Conseil départemental au cas où l'adulte relève de la collectivité

L'objet du mail devra absolument comprendre : Fiche de signalement cas élève ou personnel et le nom de l'établissement concerné.
- Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.
- Poursuite stricte des gestes barrière.

En cas de test positif :

- ✓ Information des services académiques qui se rapprochent sans délai des autorités sanitaires et de la collectivité de rattachement.
- ✓ La personne est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par les autorités sanitaires pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée compte tenu du contexte. La médecine de prévention peut être sollicitée.
- ✓ Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction seront définies par les autorités sanitaires en lien avec les autorités académiques. Des décisions de quatorzaine, de fermeture de groupe, de niveau ou du collège pourront être prises par ces dernières.

- ✓ Information des personnels et des parents des élèves ayant pu entrer en contact avec l'adulte malade.
- ✓ Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et objets potentiellement touchés par l'adulte dans les 48h qui précèdent son isolement.
- ✓ Les personnels psychologues et de santé pourront apporter leur appui.

Apparition des symptômes en dehors de l'établissement scolaire

- Isolement immédiat de la personne à son domicile.
- Consultation du médecin de famille qui jugera de la pertinence ou non de réaliser un test de dépistage.

En cas de test positif :

- L'adulte est tenu d'en informer l'établissement scolaire.
- le chef d'établissement remplit la fiche de signalement de cas COVID 19 et la complète avec les parents ou responsables légaux à l'arrivée de ceux-ci si besoin.
- Transmettre la fiche par mail aux adresses suivantes :
 - Servicemedical.ia79@ac-poitiers.fr
 - Ophelie.marchy@ac-poitiers.fr
 - dasen79@ac-poitiers.fr
 - Conseil départemental au cas où l'adulte relève de la collectivité

L'objet du mail devra absolument comprendre : Fiche de signalement cas élève ou personnel et le nom de l'établissement concerné.

Fiche de signalement d'un cas d'élève suspect de COVID 19 dans un établissement du 2d degré



Date :

Coordonnées de l'établissement :

Nom et Prénom de l'élève malade :

Classe :

Coordonnées des parents :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Nom et coordonnées du médecin traitant :

Symptômes :

Symptômes observés ou décrits par l'élève	Date et heure de survenue	Evolution constatée

L'élève bénéficie-t-il d'un projet d'accueil individualisé (PAI) OUI NON

Actions engagées :

- Isolement dans un local :
oui non
Si oui : heure :
Nom, Prénom et Fonction de l'adulte chargé de la surveillance de l'élève :

- Appel de la famille : joignable non joignable
Si la famille a été jointe, réponse de celle-ci :
- Appel du 15 (uniquement en cas d'urgence médicale) :
oui non
- Intervention d'un professionnel de santé présent dans l'établissement :
oui non
Si oui : médecin scolaire infirmière scolaire
Intervention effectuée :

Retour de l'élève à son domicile :

oui non

Si oui : heure de départ de l'école ou de l'établissement

- pris en charge par : (coordonnées parent ou adulte désigné par le parent)

Si non : quelles suites ont été données :

Recherche et information des cas contact

Présent à l'école dans les dernières 48h : oui non

Nombre total d'élèves dans le groupe classe :

Elèves absents sur les dernière 48h : oui non

Si oui lesquels (Nom et Prénom) :

Nom et Prénom des professeurs :

Contact proches avec d'autres personnels : oui non

Si oui lesquels (Nom, Prénom et fonction) :

Activités extra-scolaires dans les dernières 48 heures : oui non

Si oui remplir le tableau si dessous

Quelles activités périscolaires	Jour de présence	Heures de présence

Fratrie :

Nom, Prénom	Etablissement scolaire fréquenté	Classe fréquentée

Document à envoyer par mail à : servicemedical.ia79@ac-poitiers.fr, au médecin scolaire de secteur référent et à dasen79@ac-poitiers.fr

Fiche de signalement d'un cas suspect de COVID 19 chez un personnel

Date :

Coordonnées de l'établissement :

Nom et Prénom de la personne malade :

Fonction :

Classes (si enseignant) :

Coordonnées: Adresse :

Téléphone :

mail :

Nom et coordonnées du médecin traitant :

Symptômes :

Symptômes observés ou décrits par la personne	Date et heure de survenue	Evolution constatée

Actions engagées :

- Isolement dans un local : oui non Si oui : heure :
- Appel du 15 (uniquement en cas d'urgence médicale) :
 oui non
- Intervention d'un professionnel de santé présent dans l'établissement :
 oui non
 Si oui : médecin scolaire infirmière scolaire
 Intervention effectuée :

Retour de la personne à son domicile :

- oui non
Si oui : heure de départ de l'école ou de l'établissement

Si non : quelles suites ont été données :

Recherche et information des cas contact

Présent à l'école dans les dernières 48h : oui non

Contact proches avec d'autres personnels : oui non

Si oui lesquels (Nom, Prénom et fonction) :

Document à envoyer par mail à : servicemedical.ia79@ac-poitiers.fr, au médecin scolaire de secteur référent et une copie à dasen79@ac-poitiers.fr

1

Courrier au MT de l'enfant malade à établir par l'école

L'enfant (Nom, prénom) né(e) le.....(date de naissance) a présenté ce (date) en classe, les symptômes suivants :

-
-
-

Dans le contexte actuel d'épidémie, nous vous l'adressons pour avis médical et dépistage éventuel si vous le jugez nécessaire.

Le médecin scolaire.....(nom du référent+ tel+ mail) a été tenu au courant de la situation et se mettra en relation avec vous.

Nous vous remercions de votre collaboration et votre aide

signature