

Année scolaire 2019-2020



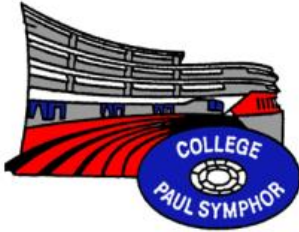
**ACADÉMIE
DE MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Protocole Sanitaire COVID-19

Reprise des cours à partir du 22 juin 2020



COVID 19

PROTOCOLE SANITAIRE

Reprise des cours à partir du 22 juin 2020

SOMMAIRE

	Pages
Protocole sanitaire et plan de reprise	1
Protocole nettoyage et désinfection	2
Plan de circulation	3
Accueil des élèves	4-5
Gestion dans les salles	6-9
Protocole EPS	10
Organisation du transport des élèves	11
Fiche thématique « Récréation »	12
Modalité d'organisation de la restauration	13
Plan de communication – déconfinement	14-15
Fiches thématiques	16

Annexe 1 : Plan de circulation

Annexe 2 : Prise en charge d'élèves symptomatiques

Annexe 3 : Procédure de gestion cas COVID - PERSONNEL - EPLE

Annexe 4 : Infographie

Annexe 5 : Evaluation du stock

Annexe 6 : Pointage journalier



Année scolaire 2019/2020

Mai 2020

PROCOLE SANITAIRE ET PLAN DE REPRISE

Le présent protocole sanitaire se décline en 2 axes :

➤ Le cadre juridique

Les objectifs fixés par :
▪ Président de la République
▪ Premier Ministre et Ministre de l'Education Nationale
▪ Recteur d'Académie

Le protocole sanitaire :
▪ Collectivité Territoriale de Martinique
▪ Académie
▪ Transports

Les instances de l'EPL :
▪ Conseil d'Administration
▪ Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
(CHSCT)

Les responsabilités juridiques

Le plan de déconfinement

➤ Le cadre organisationnel

Le calendrier de nettoyage

Le CHSCT

Le conseil pédagogique (choix d'accueil à court et moyen termes)

Le CA

Communication sur le plan de déconfinement

Le calendrier de fin d'année :
▪ Conseils de classes

▪ Orientation

▪ Affectation

▪ Inscriptions

▪ Examens

La préparation de la rentrée :
▪ Listes des classes

▪ Conseils d'enseignement

▪ EDT - Priorités

▪ Philosophie

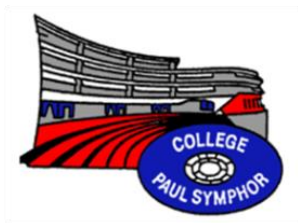
▪ Conseil d'administration – Compte financier

▪ Remises des livres

▪ Calendrier prévisionnel R+1

▪ Calendrier de rentrée

▪ Planning des instances R+1



COVID 19 PROTOCOLE NETTOYAGE ET DÉSINFECTION

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
Assurer une reprise des activités dans des conditions sanitaires strictes, conformément au protocole défini au niveau national.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant réouverture : désinfection des locaux ▪ Assécher les retenues d'eau ▪ Désinfection régulière des bureaux, sanitaires, salles de classe et salles de travail. ▪ Planifier le nettoyage et la désinfection quotidiens. 	Matériel de protection et de nettoyage	ATTEE	GESTIONNAIRE

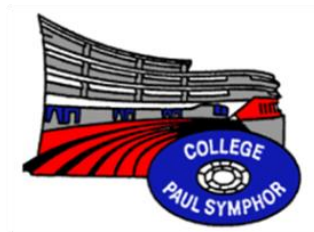


COVID 19

PLAN DE CIRCULATION

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrée de l'EPLE ▪ Prévoir un sens unique de circulation limiter les croisements ▪ Bloquer les portes en position ouverte 	<p style="text-align: center;"><i>Annexe 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir sens des entrées et des sorties ▪ Prévoir plusieurs entrées ▪ Compter les élèves 	<p style="text-align: center;">Fléchage au sol</p> <p style="text-align: center;">Cale-portes</p>	<p style="text-align: center;">AGENTS</p> <p style="text-align: center;">AED</p> <p style="text-align: center;">AGENTS</p>	<p style="text-align: center;">DIRECTION GESTIONNAIRE</p>

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<p>. Accueil élèves en situation de handicap (mal voyante)</p>	<p>. L'accès aux salles : sous la surveillance du professeur, les élèves accèdent directement à la salle, sans se ranger au préalable dans la cour. Les AED ou Services Civiques sont déployés dans les coursives pour veiller au respect des règles de la distanciation physique d'une part, et superviser le déplacement des élèves vers les salles de classe.</p> <p>. Les familles sont informées au préalable de l'emploi du temps des classes.</p> <p>.Les sorties des classes se feront de façon échelonnée.</p> <p>. Lors de l'absence de l'AESH, l'élève est encadrée par un Service Civique. L'AESH forme l'élève sur le circuit.</p>			



COVID 19 GESTION DANS LES SALLES

⇒ Disposition salles de classe et espaces de travail

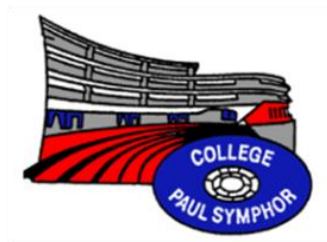
⇒ Neutraliser l'accès aux installations ne pouvant faire l'objet d'un protocole de désinfection.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<ul style="list-style-type: none"> • Salle des professeurs, secrétariat, Gestion ... • Salles de classe (organisation) ↳ distanciation physique 	<ul style="list-style-type: none"> • Pourvoir en gel ou solution hydro-alcoolique près de chaque issue . Pourvoir en lingettes désinfectantes ou gel (nettoyage du matériel commun-photocopieur, ordinateurs-) . Eviter la concentration de personnels (10 maximum). D'autres salles de pause pour les personnels sont à prévoir (B101). . L'entrée se fait par la porte côté parking, la sortie par la porte côté cour. • Distributeur gel à l'entrée. • Aérer la pièce 15 mn avant arrivée élèves et pendant les récréations et pauses repas. • Evacuer le matériel non nécessaire à la classe • Limiter le déplacement dans les salles. . Port du masque obligatoire lors des déplacements. 	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches • Fléchage sol ↳ sens circulation salle classe • Peinture ou rubalise . Gel hydro alcoolique 	<ul style="list-style-type: none"> • AED • Agents • Professeurs -. Agents • -AED 	<p>DIRECTION CPE GESTIONNAIRE</p>

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<ul style="list-style-type: none"> • Salles spécifiques (informatique - Sciences, musique, technologie, arts plastiques) • 1e classe = 1 salle Ce principe est établi afin de limiter les déplacements d'élèves dans l'établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> . Pour chacune des salles, l'entrée se fait par une porte, la sortie par l'autre porte (marquage au sol). . Le premier jour de cours, c'est le professeur principal qui accueille sa classe et fait un rappel des gestes barrière et du lavage des mains. . L'arrivée en classe de l'enseignant se fait 15 mn avant le début du cours. .Le relais entre la prise en charge de chaque classe par un professeur est effectué par un surveillant ou un Service Civique. . La sortie des classes sont échelonnées salle/salle, suivant l'appel effectué par un AED (haut-parleur). . Aucune sortie n'est autorisée durant le cours. .Les salles de classe demeurent ouvertes et aérées durant toute la journée. . Bloc de 2h pour les disciplines. <p>Gel ou solution hydro-alcoolique, lingettes et gants pour la désinfection du matériel partagé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer : élèves – professeurs-personnels • Affecter 1 salle à chaque classe. 	<ul style="list-style-type: none"> .Gants .Gel ou solution hydro alcoolique .Lingettes .Matériel de désinfection • EDT 	<p>AGENTS</p>	

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<p>. Salle de réunion</p> <p>• Organiser fréquentation toilettes</p> <p>. Accueil de l'établissement</p> <p>.Bureau Vie scolaire : sécuriser et limiter l'accès à cet espace de travail</p>	<p>Plusieurs salles seront désormais nécessaires pour tenir les grandes réunions (plus de 10 personnes). Celles-ci se tiendront alors sous forme de visio-conférence.</p> <p>. Distributeur de gel à l'entrée des salles.</p> <p>• Marquage au sol à l'extérieur (attente) • Urinoirs • Superviser lavage mains après passage aux Toilettes</p> <p>. Equiper d'un écran plexiglass le bureau de cet espace de travail. L'accueil du public est fortement décommandé. Retenir les formes d'échange suivantes : téléphone, courriel...</p> <p>.Installer une porte battante ou un cordage avec mousqueton, de façon à limiter l'accès à l'espace de travail des surveillants. . Aménagement du bureau Vie scolaire avec plexiglass ou vitrage (salle supplémentaire, A104). . Marquage au sol du sens de la circulation. . Maintenir l'espace ventilé autant que possible.</p>	<p>.</p> <p>Plexiglass .Gel hydro alcoolique .Masques .Visières .Lingettes Stickers ou bande adhésive. Gel hydro alcoolique Masques Visières Lingettes</p>	<p>AGENTS</p> <p>AGENTS</p> <p>AGENTS</p> <p>AGENTS</p>	

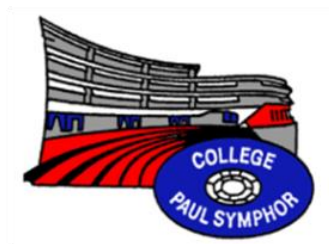
OBJECTIFS	. ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<p>Bureau CPE</p> <p>Direction et Intendance</p> <p>.Ajout de points d'eau aux modulaires B et C, ainsi qu'à l'accueil.</p> <p>. Changement du système d'ouverture des robinets : installation d'une pédale (direction, intendance, salle de profs, Vie Scolaire)</p> <p>Cour, bancs extérieurs</p> <p>.</p> <p>Eviter de toucher les poignées de porte et permettre une meilleure ventilation.</p>	<p>. Aménager un second bureau de Vie Scolaire (le bureau actuel ne permet pas le respect des gestes barrière en regard du nombre de surveillants présents. De plus, cet espace est assez confiné)</p> <p>Aménager un écran plexiglass.</p> <p>Aménager les 5 bureaux avec un écran plexiglass.</p> <p>Marquage au sol et bandes adhésives (bancs)</p> <p>.Maintenir toutes les salles en position ouverte.</p> <p>Aérer le plus souvent possible les salles climatisées.</p>			



COVID 19

PROTOCOLE EPS

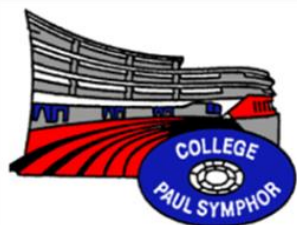
OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<p>.Observer la distanciation physique tout au long des enseignements, entre les groupes de classes</p> <p>.Observer le port du masque dans le bus.</p> <p>• Ne pas utiliser les vestiaires</p> <p>• Matériel sportif (à désinfecter)</p>	<p>• Les élèves arrivent en tenue de sport</p> <p>. Les vestiaires ainsi que les douches ne sont pas utilisés</p> <p>. Désinfection du matériel collectif utilisé ainsi que des mains.</p> <p><u>Les élèves quittent et rejoignent l'établissement par le grand portail.</u></p>	<p>.Gourde, serviette individuelles.</p> <p>Masques (enseignant et élèves dans le bus)</p> <p>. Matériel sportif</p> <p>.Gel hydro alcoolique</p> <p>.Torchons</p> <p>.Sacs poubelles</p> <p>Marquage sol (extérieur et Intérieur de l'EPLE)</p>	<p>Professeurs EPS</p>	<p>DIRECTION CPE</p>



COVID 19

ORGANISATION DU TRANSPORT DES ELEVES

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<ul style="list-style-type: none"> Organiser l'arrivée des élèves transportés et des élèves non transportés. 	<ul style="list-style-type: none"> Étaler dans le temps Arrivés et Départs Port du masque obligatoire et distanciation physique dans le bus, si possible. Les bus garent les uns derrière les autres. <p>Les élèves descendent un bus après l'autre, tout en respectant la distance d'un mètre minimum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Marquage sol (extérieurs et intérieurs) 	AGENTS AED	DIRECTION CPE



COVID 19 FICHE THÉMATIQUE « RÉCRÉATION »

La récréation est organisée, par classe, en tenant compte des gestes barrières. Si cela se révèle difficile, la remplacer par des temps de pause en classe.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<p>Adapter ou réduire le temps de récréation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavage des mains avant et après ▪ Échelonner les temps de récréation entre les classes . Utilisation des bancs et espaces collectifs extérieures ▪ Éviter les regroupements de niveaux Différents . <p>Vente de pâtisseries</p>	<p>Port du masque OBLIGATOIRE pendant les déplacements d'élèves, qui doivent être limités, organisés et encadrés. Vérifier, superviser.</p> <p>En fonction du nombre d'élèves présents. Définir un plan de circulation Eviter les attroupements d'élèves de classes différentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation planning récréation ou définir zone/classe . Limiter la circulation dans les coursives. En assurer le nettoyage quotidien ▪ Modalités de signalement début et fin <p>.Le prestataire (Youyou) devra faire parvenir son protocole sanitaire COVID 19 au principal du collège. La vente de ses produits devra se faire à l'entrée du collège, devant le grand portail.</p>	<p>Gel et savon Papier toilette</p> <p>Haut-parleur ou sonnerie</p>	<p>AED</p> <p>CPE</p> <p>AGENTS</p> <p>VIE SCOLAIRE</p>	<p>CPE</p> <p>GESTIONNAIRE</p>



COVID 19 MODALITE D'ORGANISATION DE LA RESTAURATION

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du temps de restauration et Accès à la demi-pension. ▪ Nettoyage tables, chaises, sol après chaque service ▪ Aérer réfectoire (avant et après) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluer capacité accueil réfectoire (mesures de distanciation) ▪ Planifications des services (nombre de services en fonction du nombre d'élèves accueillis) ▪ Marquage au sol (délimitation zone d'attente extérieure) ▪ Marquage au sol (sens circulation dans la salle du réfectoire) . Espacer de 05 mn chaque service. . Désinfection après chaque service. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savon ▪ Papier ▪ Affichage ▪ Stickers autocollants/ bandes adhésives. ▪ Bouchons pour condamnation des robinets. 	<p>AGENTS</p> <p>AGENTS</p> <p>AGENTS</p>	<p>GESTIONNAIRE</p>



COVID 19

MAI 2020

PLAN DE COMMUNICATION DECONFINEMENT

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
Etablir un préalable	Réunir le CHSCT, puis le CA pour communication du plan général de reprise.			PRINCIPAL
1• La signalétique générale	Matérialisation au sol, fléchage. Circulation bus devant EPLE. Affichage entrée. Affichage infographie. Affichage nombre maximum personnes devant chaque salle ou bureau. Des affiches de prévention et de rappel des conduites à tenir face à l'épidémie seront installées dans la salle des agents, la salle des professeurs, au CDI, dans les salles de classe, les bureaux, le réfectoire, la Vie Scolaire, ainsi que dans la cour et à l'extérieur du collège.		AGENTS	GESTIONNAIRE
2• Communication avec les parents (et les élèves qui demeureront en enseignement distanciel)	Une publication d'affiches prévention COVID 19 sera diffusée sur Pronote à l'attention des parents et des élèves.			DIRECTION

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<p>3• Accès à l'EPL (Public et usagers)</p> <p>4• Occupation des locaux</p> <p>5. Gestion du courrier</p>	<p>Rédaction courrier aux parents conditionnés de fonctionnement école :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Protocole sanitaire ▪ accueil élèves (horaires) ▪ accueil public (horaires) ▪ horaires définis. <p>Leur rôle dans le respect des gestes barrières</p> <ul style="list-style-type: none"> . surveillance symptôme <p>(Réunion d'information COVID 19 par Visio-conférence avec les parents, par niveau de classe.)</p> <p>Autres supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'Espace Numérique de Travail (ENT) Colibri -Pronote -E- mails -SMS -Radios locales (RCI et Martinique la1ère) <p>Affichage entrée.</p> <p>Privilégier la prise de rendez-vous.</p> <p>Indiquer le nombre maximum autorisé.</p> <p>Marquage au sol entrée EPLE.</p> <p>La réception du courrier se fera dans une boîte en carton de couleur placée dans la boîte aux lettres, puis le courrier sera traité à J+1.</p>		<p>SECRETARIAT</p>	<p>DIRECTION</p>



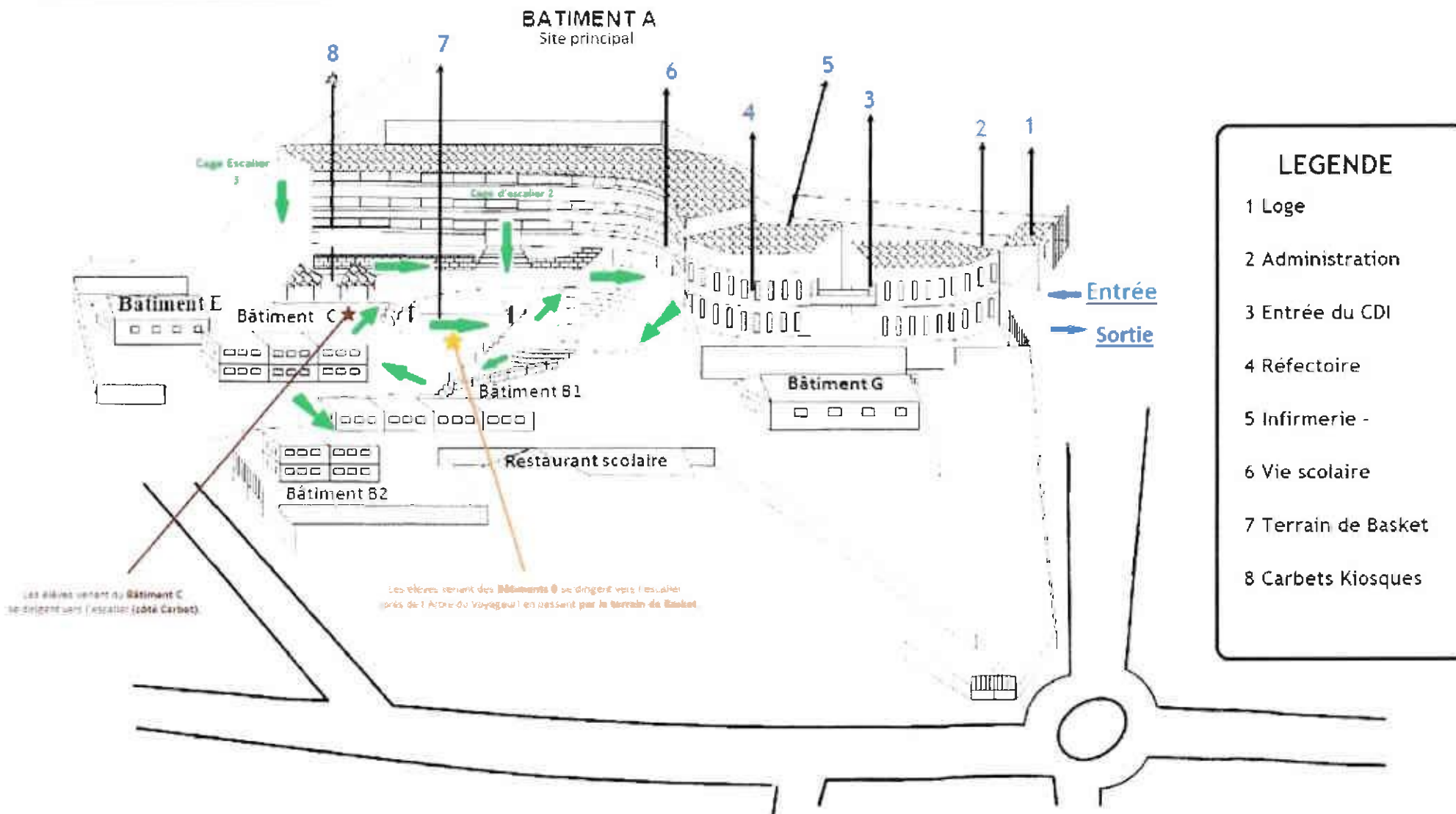
COVID 19 FICHES THÉMATIQUES

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ « Cas COVID » ELEVES 	<p style="text-align: center;"><i>Annexe 2</i></p> <p>Voir fiches officielles éditées par le Rectorat annexées au présent protocole</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ « Cas COVID » PERSONNELS 	<p style="text-align: center;"><i>Annexe 3</i></p> <p>La salle dédiée retenue est le bâtiment E</p> <p>CHACUN DES PROTOCOLES SERA AFFICHE EN SALLE DE CLASSE ET DES PROFESSEURS, AINSI QU’A LA VIE SCOLAIRE</p>			

COLLEGE

PAUL SYMPHOR

PLAN DE CIRCULATION





RÉGION ACADÉMIQUE
 MINISTÈRE
 DE L'ÉDUCATION NATIONALE
 ET DE LA JEUNESSE
 MINISTÈRE
 DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
 DE LA RECHERCHE
 ET DE L'INNOVATION



COVID-19 de prise en charge d'élèves symptomatiques

Protocole n°		Date :	
Coordonnées de l'établissement			

Nom prénom de l'élève :		Date de naissance	
Classe :		Régime :	<input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> demi-pensionnaire <input type="checkbox"/> interne
Coordonnées du responsable légal (voir fiche d'urgence de l'élève)		Type de transport scolaire	
L'élève bénéficie-t-il :	<input type="checkbox"/> d'un projet d'accueil individualisé (PAI) <input type="checkbox"/> d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS)		

Symptômes :

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

Actions engagées :

- **Isolement dans un local :**
 - Oui – Préciser : le lieu et l'heure
 - Non
- **Fonction de l'adulte chargé de la surveillance de l'élève**
- **Appel de la famille :**
 - Oui – Préciser l'heure
 - Non
 - Famille joignable :
 - Oui – Préciser l'heure
Si la famille a été jointe, réponse de celle-ci :
 - Non
- **Appel du SAMU Centre 15 :**
 - Oui – Préciser l'heure
 - Non
- **Intervention d'un professionnel de santé présent dans l'établissement :**
 - Oui – Préciser l'heure
Si oui, : médecin éducation nationale infirmière éducation nationale autre :
Intervention effectuée :
 - Non

- **Retour de l'élève à son domicile**

- Oui, heure de départ de l'école ou de l'établissement :
Prise en charge de l'élève par :
(Coordonnées parent ou adulte désigné par le parent)
- Non, pourquoi :
Si non : quelles suites ont été données :

- **Recherche des cas proches**

Préciser si l'élève, en dehors de sa présence en cours, a assisté à d'autres activités en groupe (club, UNSS...)

Activités scolaires des dernières 24 heures	Date, heure, lieu	Informations données

Activités périscolaires des dernières 24 heures	Date, heure, lieu	Informations données

Activités extra-scolaires des dernières 24 heures	Date, heure, lieu	Informations données

Informations données à d'autres écoles ou établissements scolaires (fratrie)

Ecoles, Etablissements	Date, heure	Personne contactée

Information de l'autorité hiérarchique :

Par :

Heure :

Personne informée, fonction de la personne informée :

Mode d'information :

Une copie du document doit être conservée au sein de l'établissement scolaire.

Une mention concernant ce protocole doit figurer dans le registre de soins de l'école ou de l'établissement.

La fiche doit être déclarée dans le registre de traitement de l'établissement (RGPD).

PROCEDURE DE GESTION CAS COVID - PERSONNEL - EPLE

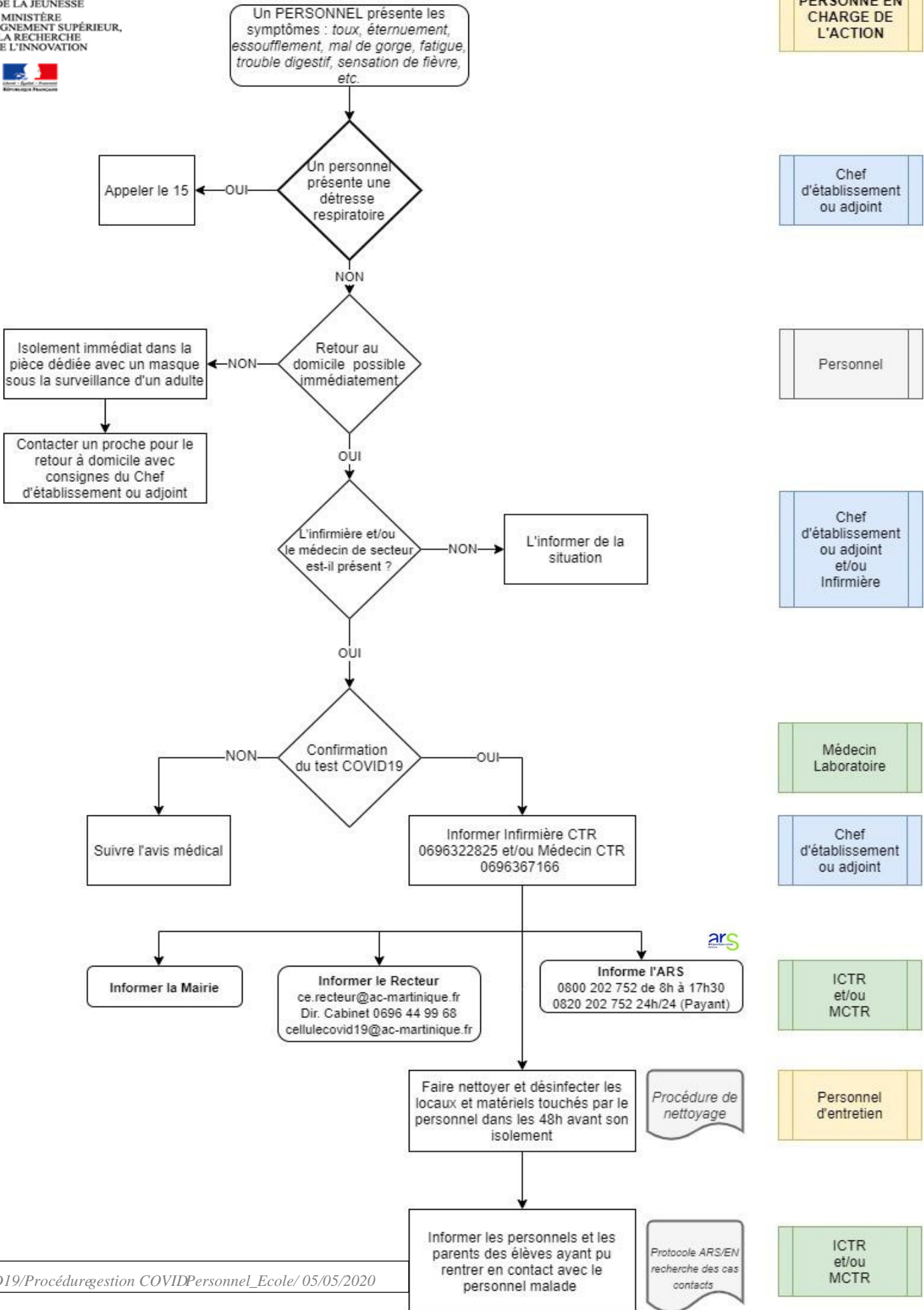
RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Union - Égalité - Fraternité
Ministère Français



PERSONNE EN CHARGE DE L'ACTION

Chef d'établissement ou adjoint

Personnel

Chef d'établissement ou adjoint et/ou Infirmière

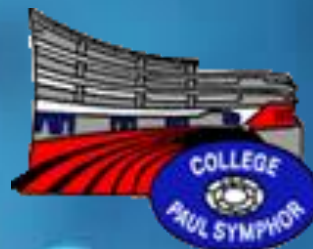
Médecin Laboratoire

Chef d'établissement ou adjoint

ICTR et/ou MCTR

Personnel d'entretien

ICTR et/ou MCTR



Port du masque obligatoire à l'entrée de l'EPLÉ et dans l'EPLÉ.



Se laver régulièrement les mains.



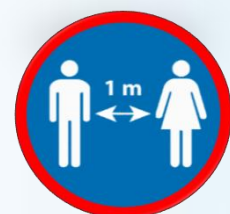
Tousser ou éternuer dans son coude ou un mouchoir.



Le mouchoir doit être à usage unique.



Saluer sans se serrer les mains ou s'embrasser.



Respecter la distance d'1 mètre entre les personnes.

Respecter marquage au sol et le sens de circulation indiqué.

Respecter le nombre maximum de personnes autorisé devant chaque lieu.

L'accès à l'Administration est interdit : privilégier le téléphone ou le mail.



COVID 19 EVALUATION DU STOCK

Dimensionner : nombre produits, masques, solution hydro-alcoolique, savon liquide, papier-mains, lingettes désinfectantes, produit désinfectant et nettoyant, gants, spray virucide
En assurer le réapprovisionnement en fréquence et quantité adaptées.

OBJECTIFS	ACTIONS	RESSOURCES MATÉRIELLES	RESSOURCES HUMAINES	PILOTES
1• Port du masque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribution : Personnels Élèves non pourvus ▪ Information parents : leur indiquer qu'ils doivent fournir en masque leur enfant. ▪ Quantifier nombre masques pour élèves non pourvus, stock de secours et personnels. ▪ 4 masques par jour et par élève (si présence dans l'établissement pour la journée complète, sinon un masque). 	<ul style="list-style-type: none"> • Masques 	Gestion Vie scolaire	Direction Gestionnaire CPE
2• Solution hydro-alcoolique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les points à pourvoir 	<ul style="list-style-type: none"> • Solution hydro-Alcoolique + BOUTEILLES- SPRAYS. 	Agents	Gestionnaire
3• Sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rondes régulières (vérifier eau, savon, désactiver les sèche-mains à air pulsé) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savon ▪ Papier toilette ▪ Essuie mains papier 	Agents	Gestionnaire
4• Évacuation déchets	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois par jour, et chaque fois que nécessaire. 			

ANNEXE 6

POINTAGE journalier Etablissement scolaire :

Semaine :		Consommation par jour	Stock mini	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI	Observations
Vérification des stocks	Masques de secours							
	savon liquide							
	papier essuie-mains jetable							
	solution hydro alcoolique							
	lingettes désinfectantes							
	produits de nettoyage et de désinfection							
Nettoyage désinfection	Nettoyage approfondi des salles de classe avant l'arrivée des élèves							
	Nettoyage approfondi des zones fréquemment touchées							
	Nettoyage approfondi quotidien des sanitaires							
	Affichage circulation présent							
Observations								

