

Rue Gabriel - BP 30.009  
Saint Pol sur Mer - 59430 DUNKERQUE  
Tél : 03 28 24 32 34 - Fax : 03 28 25 31 87  
Email : ce.0593663l@ac-lille.fr



## LE PROTOCOLE SANITAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT

### Modalités de réouverture et de fonctionnement

La situation sanitaire du pays, liée au Coronavirus Covid-19, implique la fermeture du collège depuis le lundi 16 mars 2020.

Une continuité pédagogique a été mise en place et a permis de maintenir un contact régulier entre les professeurs et la très grande majorité des élèves.

**LE COLLEGE POURRA ROUVRIR SES PORTES SI TOUTES LES CONDITIONS LIEES A LA SECURITE SANITAIRE SONT REUNIES.**

Le présent protocole sanitaire vise à préciser les modalités de réouverture du collège après le confinement dans le respect de la doctrine sanitaire. Il détaille les thématiques suivantes : Accueil des élèves et des personnels, aménagement des espaces (salles, couloirs, ...), gestion de la circulation. Il est accompagné d'annexes spécifiques. Il sera présenté en CA et/ou CHS en distanciel pour information.

Il repose sur 5 principes généraux :

- Ø Le maintien de la distanciation physique
- Ø L'application des gestes barrière
- Ø La limitation du brassage des élèves
- Ø L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels
- Ø L'information, la communication et la formation

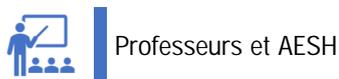
Les informations du protocole sont à destination de tous. Cependant, des pictogrammes balisent certains paragraphes lorsque des informations sont spécifiques à une catégorie de personnes :



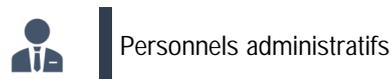
Familles



Elèves



Professeurs et AESH



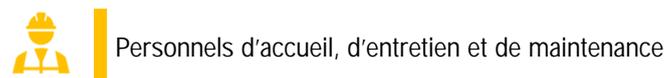
Personnels administratifs



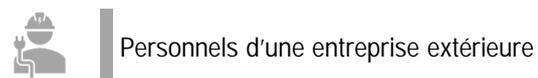
Personnels sociaux et de santé



Personnels de Vie scolaire



Personnels d'accueil, d'entretien et de maintenance



Personnels d'une entreprise extérieure

## LE MAINTIEN DE LA DISTANCIATION PHYSIQUE

La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne, permet d'éviter les contacts directs et la contamination respiratoire et/ou par gouttelettes. Elle doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords du collège, couloirs, salle de classe, ...).

### Mise en place des marquages de distanciation

Les règles de distanciation sont en vigueur au collège. Afin d'aider chacun à les respecter, des mesures seront mises en place :

- Ø Un repérage au sol tous les mètres dans les couloirs et dans les lieux de circulation ;
- Ø Un repérage au sol tous les mètres devant les sanitaires ;
- Ø Un repérage au sol à un mètre des bureaux dans les zones administratives et à l'accueil de l'établissement ;



### Aménagement des salles de classe

Les salles de classe sont aménagées de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre. Toutes les tables sont positionnées face au tableau, espacées d'une distance d'au moins un mètre entre elles et situées à une distance supérieure à un mètre de la porte de la salle afin de respecter la distanciation lors de l'entrée en classe. Ce principe s'applique aussi à la position du bureau de l'enseignant.



Les portes des salles de classe sont maintenues ouvertes.

Un repérage au sol à un mètre du tableau et du bureau de l'enseignant délimite la zone « enseignant » dans chaque salle.

### Aménagement des salles des bureaux et zones spécifiques



Dans les bureaux individuels, les personnels neutralisent ou suppriment le mobilier, matériel et objets (bibelot, cadre, photo, stylos, ...) non nécessaires afin de faciliter le nettoyage des surfaces.

Les portes des bureaux et zones spécifiques (salle des profs, salle des agents, bureau Vie scolaire, ...) sont maintenues ouvertes afin d'éviter les points de contact.

### Aménagement des espaces de circulation

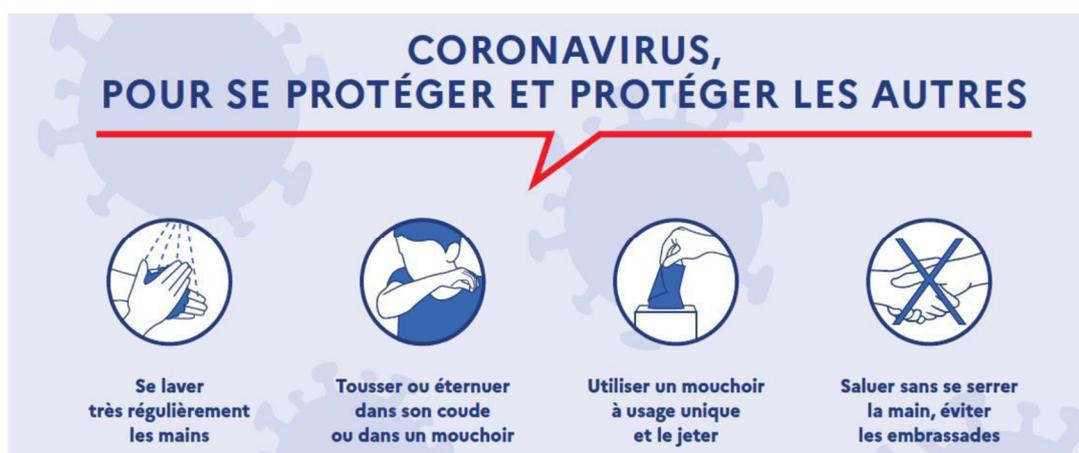
Les portes des bâtiments sont maintenues bloquées en position ouverte pour éviter les points de contact. Afin de limiter l'utilisation des rampes, de la rubalise (ruban de balisage rouge et blanc) est posée.

## LES GESTES BARRIERES

Les gestes barrière doivent être appliqués en permanence, par tout le monde. Ces sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces actuellement contre la propagation du virus.



Tout élève qui ne respecte pas volontairement les gestes barrières et les mesures de distanciation ne sera pas accueilli au collège.





En cas de réunion ou de rencontres de personnels, il est préconisé de privilégier un positionnement côte à côte plutôt que face à face et choisir la salle polyvalente ou un lieu ouvert (préau, extérieur) plutôt qu'une petite salle fermée.

## Lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant au moins 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible avec une serviette en papier jetable ou sinon à l'air libre. A l'arrivée dans l'établissement, tout le monde se lave les mains dans une zone dédiée selon son profil :

Profil		Zone de lavage des mains	Sanitaires à utiliser
	Famille	Gel Hydroalcoolique à l'accueil	<del>Sanitaires élèves</del>
	Elèves	Sanitaires élèves	Sanitaires élèves
	Professeurs, AESH	Sanitaires des professeurs	Sanitaires des professeurs
	Personnels administratifs	Sanitaires administration	Sanitaires administration
	Personnels sociaux Personnels de santé	Sanitaires des professeurs Infirmierie	Sanitaires des professeurs Sanitaires administration
	CPE, Personnels Vie Scolaire	Sanitaires des professeurs	Sanitaires des professeurs
	Personnels d'accueil, d'entretien et de maintenance, Clinitex	Sanitaires des agents	Sanitaires des agents
	Entreprise extérieure	Gel Hydroalcoolique à l'accueil	Sanitaires des agents

Dans chaque zone de lavage des mains, un repérage au sol rappelle les règles de distanciation à appliquer et un affichage (Cf. annexe) rappelle les modalités pour un lavage de mains efficace. Une poubelle sans couvercle est présente pour recueillir les serviettes en papier jetable.

Le lavage des mains est recommandé toutes les 2 heures et doit être réalisé par tous a minima :

- Ø A l'arrivée et au départ du collège
- Ø Avant d'aller aux toilettes et après y être allé
- Ø Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

## Port du masque

Le port du masque antiprojection, également appelé masque « grand public », est OBLIGATOIRE pour tous dans l'établissement.



Le port du masque « grand public » par l'élève est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être respecté : à l'arrivée au collège, lors des déplacements dans les couloirs et lors de la sortie.



En cas de pathologie, l'avis du médecin référent déterminera les conditions du port du masque.

Une attention particulière doit être portée afin que toute absence de masque due à une situation financière précaire ne soit pas un facteur menant au décrochage scolaire des élèves. Des masques lavables seront donnés aux élèves qui n'en auraient pas. Les familles doivent assurer le nettoyage conforme de ces masques.



Les masques fournis par Le ministère de l'Education Nationale seront distribués pour le personnel et les élèves à raison de 4 masques lavables par individu (sachant que deux masques par jour sont nécessaires). Ces masques sont lavables 20 fois. Des fiches de distribution sont tenues par l'adjoint gestionnaire pour le personnel et par la CPE pour les élèves. Un état des stocks de masques est effectué régulièrement par l'adjoint-gestionnaire.



Les personnels doivent porter leur masque dans toutes les situations : auprès des élèves à besoins éducatifs particuliers, pendant la circulation au sein de la classe ou du collège. Il est recommandé dans toutes les autres situations.



Au-delà de cette distribution, chacun est également libre de venir avec son propre masque « grand public ».



Le conseil départemental met à disposition de ses agents en contact avec les élèves au sein de l'établissement des masques à raison de 2 par jour de présence. Les masques sont à retirer en début de demi-journée à l'accueil de l'établissement. Une fiche de distribution quotidienne est tenue par l'agent d'accueil. Un état des lieux journalier est effectué chaque jour par l'agent de maintenance.

Les agents doivent porter leur masque dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être respecté.



Les personnels intervenant au titre de l'externalisation sont dotés en équipement de protection individuelle par le prestataire. Les personnes extérieures à l'établissement (entreprise, parents, ...) doivent arriver au collège muni d'un masque.

### Mesures en cas d'accueil

Un dispositif de protection sera installé aux points d'accueil du public :

- Ø A l'accueil de l'établissement
- Ø Au service administratif
- Ø Dans la salle d'accueil des familles
- Ø A l'infirmerie
- Ø Dans le bureau de l'assistante sociale

### Ventilation des classes

L'aération est un geste qui doit maintenant être systématique et durer au moins 10 minutes à chaque fois.



Les professeurs sont responsables de l'aération des salles de cours 10 minutes durant les séquences d'enseignement. Chaque professeur doit avoir son propre matériel (stylos, feutre, brosse)



Chaque personnel est responsable de l'aération de son espace (bureau, atelier, ...). Cette aération doit avoir lieu au moins une fois par demi-journée.

Les salles de classe et espaces sont aérés lors du nettoyage des locaux.

### Equipements spécifiques



En cas de prise en charge d'un cas suspect ou avéré de Covid-19, les infirmières sont équipées de masques FFP2, blouses, écrans faciaux et gants.

En outre, des masques FFP2 sont également disponibles pour équiper les enfants ou personnels qui présenteraient des symptômes et qui seront, par conséquent, immédiatement isolés avant d'être pris en charge par leurs parents. Les infirmières sont responsables de la distribution de ces masques.



En plus du masque « grand public », les personnels de Vie scolaire au contact des élèves sont équipés d'une visière. Ils sont responsables du nettoyage de cette visière avec un produit désinfectant virucide, au moins 1 fois par demi-journée.

## **LA LIMITATION DU BRASSAGE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

---

La stabilité des élèves dans les mêmes salles, mais également des personnels dans les mêmes espaces, est une stratégie claire visant à réduire le brassage des personnes qui fréquentent l'établissement.

L'objectif est de :

- Ø Limiter les croisements des élèves, personnels, agents, ... dans tous les espaces communs
- Ø Informer rapidement les personnels et parents des élèves ayant pu entrer en contact avec un enfant ou personnel testé positif au COVID-19 comme indiqué dans la procédure de gestion d'un cas suspect en annexe.

## Distanciel et du présentiel

Pour toutes les tâches ne nécessitant pas une venue dans l'établissement, le télétravail est privilégié, notamment :



La continuité pédagogique effectuée par les professeurs s'ils disposent des équipements nécessaires à leur domicile.



Les appels aux familles effectués par les enseignants ou les surveillants et le suivi effectué par la CPE.



Le suivi des familles effectué par la PsyEn, l'assistant Social et les infirmières.

Les cours en distanciel restent la priorité. Le présentiel vient en renfort de ce qui a été déjà effectué en distanciel : il permet de détailler le travail à faire, de distribuer les documents, de ramasser les travaux, ....



Les assistants d'éducation sont chargés de l'impression des documents (fiches d'exercice, cours, ...) mis en ligne pour les transmettre aux professeurs (via les casiers) qui prendront en charge les élèves selon le planning suivant :

Jusqu'au 3 juillet : **tous les niveaux au plus tard 48h00 avant la prise en charge des élèves.**

A partir du 1 septembre (selon l'évolution) : **tous les niveaux, au plus tard 48h00 avant la prise en charge des élèves.**

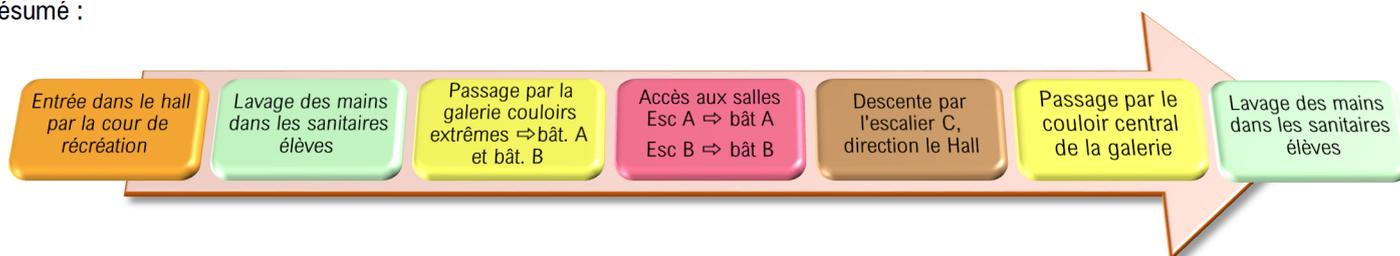


Il est donc demandé aux professeurs de compléter le cahier de texte sur Pronote pour faciliter le travail des assistants d'éducation.

Par ailleurs, les élèves qui ont des difficultés matérielles liées à l'utilisation du numérique et qui ont fait le choix de ne pas réintégrer les cours pourront bénéficier de ces mêmes documents.

## La circulation dans l'établissement

Dans le respect des règles d'incendie et d'évacuation, une nouvelle circulation dans l'établissement est mise en place. Le plan de circulation est consultable en annexe. Une signalétique claire (panneaux, fléchage au sol) indique le sens de circulation qui peut être résumé :



La circulation et les déplacements dans l'établissement sont réduits au strict nécessaire.

## La prise en charge de l'élève dans l'établissement



Chaque élève est accueilli selon le calendrier, planning et fréquence définis pour son groupe (Cf. annexe « Calendrier, planning et fréquence de la prise en charge des élèves »). Il appartient aux familles de veiller à ce que leurs enfants arrivent à l'heure afin de ne pas perturber les mesures barrières mises en place. L'accès aux casiers est interdit. L'élève doit avoir sur lui les affaires nécessaires pour chaque demi-journée et son propre matériel (stylo, crayon, cahiers, règles, ...) car aucun matériel ne lui sera prêté par l'enseignant ou par un camarade.

L'arrivée des élèves se déroule progressivement, étalée dans un temps pré-déterminé, en fonction du nombre d'élèves accueillis par niveau et par salle et des personnels volontaires présents. Un planning d'arrivée et de départ est établi selon le modèle en annexe.



L'entrée des élèves sera échelonnée, en fonction du nombre d'élèves, un ou deux groupes toutes les 15 minutes, elle s'effectue par la petite grille. Les élèves sont accueillis par un assistant d'éducation qui effectue un pointage des élèves présents à l'aide des listes de groupes préétablies, l'élève doit montrer son propre laissez-passer de couleur correspondant à son heure d'arrivée. Les élèves inscrits sur les listes de groupes mais absents seront signalés aux familles puis saisis dans Pronote. La fiche de présence est transmise à l'infirmière par le biais de sa boîte aux lettres placée dans la salle d'attente de l'infirmerie. L'infirmière archive ses listes et les utilisera en cas de détection d'un cas positif.

Dans le hall, les élèves sont accueillis par un assistant d'éducation au niveau des sanitaires élèves pour réguler le flux au niveau du lavage des mains. Après le passage par les sanitaires les élèves attendent ensuite dans le hall, en respectant la

distanciation, jusqu'à l'appel de l'enseignant qui les conduit dans leur salle de cours. Pendant ce déplacement l'élève doit respecter les modalités de circulation mises en place dans le collège.



Afin de limiter les points de contact et les zones d'attente, les professeurs attendent leurs élèves devant la galerie coté CDI avant le début du premier cours de la demi-journée.

Afin de limiter le brassage, l'élève est pris en charge durant 2h30 le matin et 2h30 l'après-midi toujours dans la même salle et à la même place marquée par une étiquette à son nom. Une fois assis, il ne peut se déplacer dans la classe.

L'objectif de cette prise en charge

- Ø Détailler avec les élèves le cahier de texte du jour
- Ø Distribuer les copies des cours et exercices mis en ligne par les autres professeurs
- Ø Répondre aux questions des élèves
- Ø Vérifier si le travail a été effectué et ramasser les travaux demandés

L'accès aux toilettes est restreint et il n'y a pas de temps de récréation. Les élèves doivent prendre leur précaution avant de venir au collège.

**Le service de restauration n'étant pas assuré, les élèves bénéficient d'une pause méridienne de 2h00**



A l'instar de l'arrivée, le départ des élèves est aussi échelonné. Il s'effectue par la cour de récréation après lavage des mains dans les sanitaires élèves puis sortie par la petite grille. Pour y arriver, le déplacement est encadré par un assistant d'éducation dans le respect de la distanciation physique. L'assistant d'éducation veille à ce que le chemin vers la sortie soit libre.



Le dernier professeur qui a en charge les élèves les accompagne en veillant au respect de la distanciation vers la sortie jusqu'au début du couloir central de la galerie.

### Les espaces accessibles

Chaque personnel ne peut accéder qu'à un nombre restreint d'espaces selon son profil et ses missions. Un tableau récapitulatif en annexe permet de connaître les espaces accessibles selon le profil. Une affiche avec le nom des personnels et/ou le type de profil est accrochée à l'entrée de chaque espace.

Plus particulièrement :



Le hall est réservé à la Vie Scolaire. Chaque assistant d'éducation qui a besoin de l'outil informatique a une place réservée à son nom dans le CDI.

La photocopieuse en salle des professeurs n'est accessible qu'aux assistants d'éducation.



Le secrétariat et bureaux administratifs ne sont pas accessibles aux professeurs et AESH.



Pour tout échange professionnel avec les services administratifs ou avec les CPE, les personnels sont invités à privilégier la communication électronique ou téléphonique à partir de leur propre téléphone. La transmission de documents administratifs se fait par le biais de la boîte aux lettres situées dans la salle des dossiers scolaires ou par courrier électronique.



Seule la présence de l'agent d'accueil est autorisée à la loge. Les horaires de cet agent sont donc modifiés et par conséquent, le collège sera ouvert de 8h15 à 12h00 et de 13h45 à 17h00 seulement.

La PsyEn, les infirmières et L'assistant social ne reçoivent dans leurs espaces que les élèves qui en font la demande :

- Ø En ligne via les discussions Pronote
- Ø Par écrit en complétant la demande de rencontre papier auprès des AED qui la déposent dans la boîte aux lettres placée dans la salle d'attente de l'infirmierie.



Ces personnels iront alors chercher l'élève en classe et le raccompagneront ensuite en classe ou à la sortie.



Les familles sont reçues sur rendez-vous seulement dans la petite salle de réunion à côté de l'infirmier.

La salle de restauration n'est pas accessible. Les personnels dans l'obligation de déjeuner sur place mangent :

- Ø Dans leurs bureaux pour les personnels administratifs, de santé et de vie scolaire
- Ø Dans la salle des professeurs pour les enseignants et AESH
- Ø Dans la salle des agents pour les agents d'entretien et de maintenance.

Si le temps le permet, il sera possible de manger en extérieur.

## L' ASSURANCE DU NETTOYAGE ET DE LA DESINFECTI ON

---

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle dans la lutte contre la propagation du virus.

### Le nettoyage avant la reprise

Pour la rentrée, puisque les salles n'ont pas été utilisées depuis 2 mois, aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Un nettoyage de remise en propreté selon le protocole habituel est effectué.

Les canalisations d'eau froide et chaude sont purgées (circulation d'eau durant 10 minutes).

### Le nettoyage après la reprise



Le nettoyage après la reprise s'effectue en 2 étapes :

- Ø Le nettoyage
- Ø La désinfection

Les produits utilisés sont ceux fournis par le conseil départemental.

Les produits de nettoyage sont utilisés dans le respect des modes opératoires indiqués par les fabricants. En complément des mesures sanitaires, les mesures de sécurité mentionnées dans les fiches de données de sécurité sont appliquées : blouses à manches longues, lunettes, gants, ...

Ces opérations de nettoyage-désinfection ne sont pas effectuées en présence des élèves et un temps d'attente conforme aux prescriptions des produits est respecté avant l'accès des élèves.

### La fréquence de nettoyage



Le nettoyage des sols, tables et chaises est réalisé au minimum une fois par jour pour tous les espaces utilisés ou de passage.

Les zones fréquemment touchées sont nettoyées et désinfectées plusieurs fois par jour.

- Ø 4 fois pour les sanitaires (toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, interrupteurs) et photocopieurs ...
- Ø 3 fois pour les points de contacts fréquents : rampes d'escaliers, poignées de portes extérieures ...
- Ø 2 fois pour les points de contact : poignées de porte intérieure et de fenêtre, interrupteurs, claviers, écrans, souris, ...

### Actions complémentaires

Parallèlement au nettoyage des surfaces,

- Ø Les poubelles sont équipées de sacs à ordures ménagères, vidées et lavées tous les jours
- Ø Les locaux sont aérés 2 fois par jour minimum
- Ø Les bandeaux sont lavés tous les jours à 60°C.

Les équipements de nettoyage à usage unique sont placés dans un sac poubelle fermé hermétiquement.

Les agents doivent compléter :

- Ø La fiche de nettoyage précisant la date, l'heure et les modalités de nettoyage, affichée dans chaque espace
- Ø La fiche de nettoyage à établir pour chaque espace nettoyé et à remettre dans la boîte aux lettres du gestionnaire située dans la salle des dossiers élèves.

### Protocole de nettoyage individuel



Les personnels sont invités à nettoyer après usage et a minima une fois par jour leur poste de travail : bureau, clavier, souris, plan de travail, ...



Les professeurs sont invités à nettoyer avant et après usage le matériel informatique dans les salles : clavier, souris, bureau, ...



Le technicien de maintenance veille au nettoyage de son poste de travail en début et fin de service et des zones d'intervention au début et en fin d'intervention au moyen de produit désinfectant virucide et conforme à la norme EN 14476.

### Le réapprovisionnement en savon et essuie-main jetable



L'agent de maintenance est en charge du réapprovisionnement en savon et essuie-main jetable. Il s'assure à 8h, 10h30, 13h30 et 16h que les points de lavage suivants sont abondés en savon et essuie-main jetable :

- Ø Sanitaires professeurs
- Ø Sanitaires administration
- Ø Sanitaires élèves
- Ø Sanitaires des agents

## LA FORMATION, L'INFORMATION ET LA COMMUNICATION

### La formation



Les infirmières se chargent, dès le premier jour d'accueil des élèves, de la sensibilisation aux gestes barrières et aux lavages des mains sous la forme : (Ces informations seront rappelées fréquemment par les professeurs.)

- Ø Distribution d'un support pédagogique récapitulant les gestes barrières
- Ø Rappel oral des gestes barrières
- Ø Rappel vidéo des gestes barrières : [https://www.youtube.com/watch?v=1W\\_vmU0bX\\_s](https://www.youtube.com/watch?v=1W_vmU0bX_s)  
(Source vidéo gouvernementale)

Rappel vidéo du lavage des mains :

- Ø <https://www.youtube.com/watch?v=d0DJebQdvMc> (source vidéo Le Figaro)
- Ø <https://www.youtube.com/watch?v=2FjRZbbnZal> (source Formation plus)

De plus, chaque élève va bénéficier de séances d'éducation à la santé concernant les différentes sortes de microbes, leur transmission, les moyens de prévention efficaces. Il s'agit de permettre la prise de conscience et l'appropriation d'une information exacte. Le site internet « e-Bug ! », validé par le ministère, propose des ressources qui pourront être utilisées pour favoriser l'appropriation des réflexes en matière d'hygiène.

Il est accessible par le lien suivant : <https://e-bug.eu/#France> .



Les enseignants et les personnels sont formés aux gestes barrières, aux règles de distanciation physique et au port du masque pour eux-mêmes et pour les élèves dont ils ont la charge le cas échéant. Cette formation sera effectuée en distanciel par :



- Ø L'envoi de fiches rappelant les gestes barrières, les mesures de distanciation physique, la gestion d'un masque



- Ø La mise à disposition de vidéo



### L'information

Afin d'informer le plus grand nombre, seront affichés :

- Ø Le planning d'arrivée et de départ des groupes à la grille du collège
- Ø Un fléchage mural et au sol pour indiquer le sens de circulation
- Ø Un affichage pour limiter l'utilisation des rampes dans les escaliers
- Ø Des panneaux « sens interdit » sur les pièces inaccessibles
- Ø Les modalités de lavage des mains dans chaque zone de lavage
- Ø Les jour, heure et modalités de nettoyage de chaque salle/bureau/espace, ...
- Ø Les gestes barrières à appliquer tout au long de la journée
- Ø Un affichage rappelant les mesures de distanciation, le port du masque à l'entrée de l'établissement, dans chaque espace accessible et dans chaque zone de circulation
- Ø Le rappel des modalités d'accueil aux entrées de l'établissement

Le collège transmet aux intervenants extérieurs devant circuler dans le collège le plan de circulation ainsi qu'une fiche récapitulative des mesures obligatoires (lavage des mains, port du masque, ...).

### La communication

Le protocole sanitaire sera consultable en ligne sur l'espace information de Pronote et sur le site internet du collège.



Les parents et élèves sont informés clairement des mesures mises en place pour l'accueil de leur enfant par l'envoi d'un courrier postal et d'un courrier électronique, par la mise en ligne d'une information sur Pronote et sur le site du collège. Ce courrier et cette information reprennent les éléments du courrier en annexe dans lequel les parents sont sensibilisés aux gestes barrières.

Une version audio sera également disponible afin que les familles en difficulté avec l'écrit puissent également avoir l'information.



Les professeurs et personnels administratifs, sociaux et de santé sont informés clairement des mesures mises en place au sein du collège. Le protocole sanitaire leur est transmis par voie électronique.



Les agents sont informés des mesures mises en place et des obligations sanitaires liés au nettoyage et à la désinfection. Une réunion est organisée afin de leur expliquer le protocole sanitaire et les modalités de travail. Le protocole ainsi qu'une fiche mémo leur sont remis.

Un bilan hebdomadaire est accessible en ligne sur Pronote ou sur le site du collège. Il indique :

- Ø Le nombre d'enfants accueillis
- Ø Les conditions d'encadrement
- Ø La situation sanitaire

## PROCEDURE DE GESTION D' UN CAS SUSPECT

Pour chaque prise en charge, la fiche « Prise en charge d'un cas suspect » est complétée et archivée par l'infirmière.

### En cas de survenue de symptômes évocateurs avec ou sans fièvre chez un élève

Les symptômes évocateurs sont : toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre.



#### Conduite à tenir :

Le personnel ayant détecté les symptômes chez un élève appelle l'infirmière et isole l'élève (couloirs, cour...). L'élève attend que l'infirmière vienne le chercher.



L'infirmière équipée de masques FFP2, blouse, écran facial et gants prend en charge l'élève et l'équipe d'un masque FFP2.



L'élève est isolé immédiatement à l'infirmierie dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Le respect des mesures barrières est impératif.

La prise de la température avec un thermomètre sans contact est effectuée.

Les parents sont appelés sans délai par l'infirmière pour qu'ils viennent chercher leur enfant en respectant les mesures barrières.

L'infirmière et/ou le chef d'établissement distribue(nt) et rappelle(nt) aux parents la procédure à suivre, à savoir : éviter les contacts et s'assurer, en lien avec le médecin traitant, de la réalisation d'un test de dépistage de leur enfant dans un centre prévu à cet effet. Il(s) distribue(nt) également un document d'information rappelant ses mesures.

L'infirmière prévient le personnel de santé de l'Education Nationale référent pour l'aide à l'analyse des contacts de l'élève (cf. annexe du plan ministériel Covid-19), depuis les 48h précédant le début des symptômes, selon les critères de Santé Publique France.

Le processus opérationnel de suivi et d'isolement des cas sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires



L'infirmière informe le gestionnaire des locaux (salle de classe et infirmerie) et objets touchés dans les 48h précédentes. Ce dernier organise leur nettoyage et leur désinfection par les agents dans le cadre du protocole habituel.

#### En cas de test positif :



Le chef d'établissement informe la collectivité de rattachement et les services académiques. Les services académiques définissent en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistage des autres élèves et personnels. Des dépistages pourront être organisés au sein du collège selon les modalités définies par les autorités sanitaires et académiques.



La famille est accompagnée dans l'évaluation du risque de transmission intrafamiliale par un médecin ou un membre de l'équipe mobile locale COVID-19 pour déterminer quelle est la stratégie d'isolement la plus adaptée étant donné le contexte.

Le chef d'établissement et/ou l'infirmière et/ou les CPE informe(nt) les personnels et les parents des élèves ayant pu entrer en contact avec l'enfant malade. Chaque famille est appelée par l'infirmière de l'établissement.

#### En cas de survenue de symptômes évocateurs chez un adulte

##### Conduite à tenir :



L'adulte est isolé avec un masque à l'infirmierie dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Le respect des mesures barrières est impératif.



Le chef d'établissement et/ou l'infirmière rappelle(nt) au personnel la procédure à suivre, à savoir : éviter les contacts et consulter le médecin traitant qui décide si un test de dépistage est nécessaire et donne un avis sur la reprise du travail. Il(s) distribue(nt) également un document d'information rappelant ses mesures.



L'infirmière informe le gestionnaire des locaux (salle de classe et infirmerie) et objets touchés dans les 48h précédentes. Ce dernier organise leur nettoyage et leur désinfection par les agents dans le cadre du protocole habituel.

#### En cas de test positif :



Le chef d'établissement informe la collectivité de rattachement et les services académiques. Les services académiques définissent en lien avec les autorités sanitaires les modalités de dépistage des élèves et autres personnels. Des dépistages pourront être organisés au sein du collège selon les modalités définies par les autorités sanitaires et académiques.



Le chef d'établissement et/ou l'infirmière et/ou les CPE informe(nt) les personnels et les parents des élèves ayant pu entrer en contact avec l'enfant malade. Chaque famille est appelée par l'infirmière de l'établissement.

## Protocole de nettoyage et de désinfection quotidien des locaux après survenue d'un cas COVID-19



L'aspirateur pour le nettoyage des sols ne doit pas être utilisé.

Les locaux (sols et surfaces) supportant le nettoyage humide doivent faire l'objet des différentes opérations suivantes :

- Ø Nettoyer les sols et les surfaces dans les espaces utilisés, les points de contact, les zones fréquemment touchées, à l'aide d'un détergent usuel ;
- Ø Rincer à l'eau pour évacuer le produit détergent et évacuer la salissure ;
- Ø Désinfecter avec un produit désinfectant virucide selon la norme EN 14476, ou par défaut avec une solution désinfectante à base d'eau de javel comme indiqué dans le protocole sanitaire ;
- Ø Selon les recommandations du fabricant du produit désinfectant virucide utilisé, rincer à l'eau si nécessaire. Cette phase de rinçage est obligatoire suite à l'utilisation de la solution désinfectante à base d'eau de javel.

Les agents d'entretien portent une tenue adaptée aux dispositions contenues dans la fiche de données de sécurité du produit utilisé.

Les équipements de nettoyage à usage unique sont placés dans un sac poubelle fermé hermétiquement.

## CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

### Accès extérieur modifié

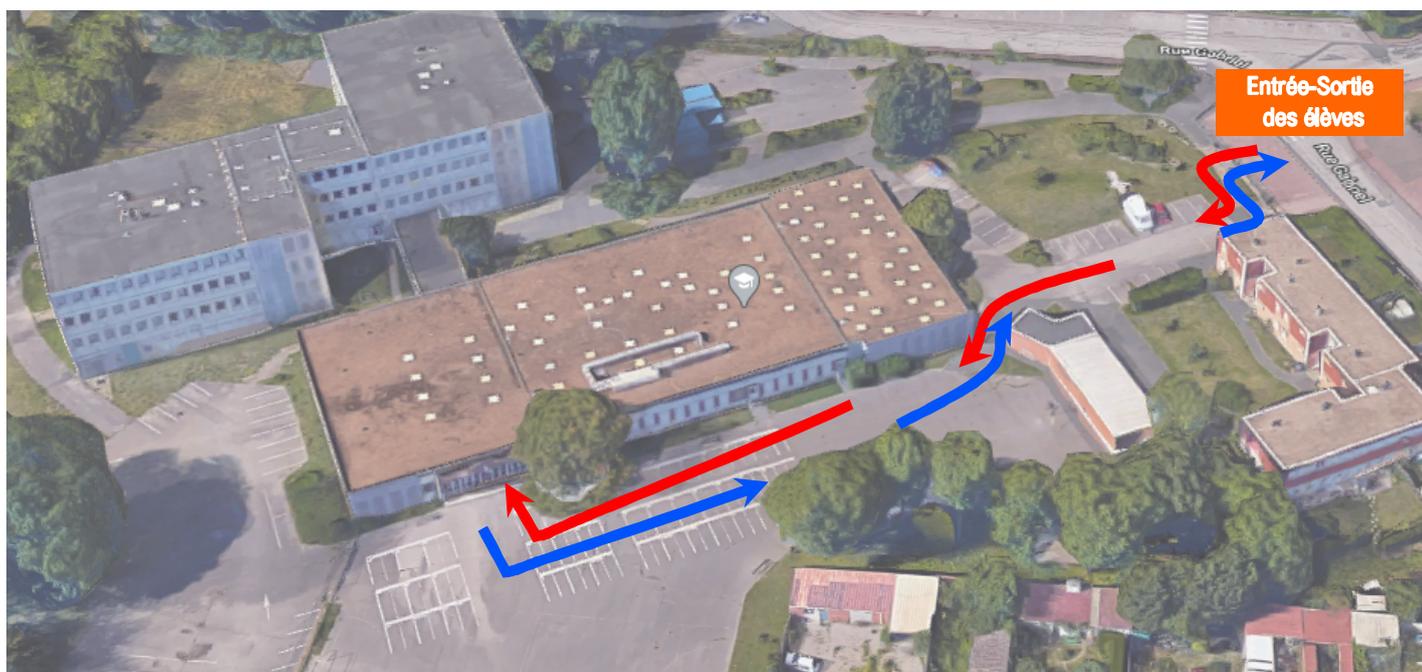


Image Google Map

### Circulation à l'intérieur

