

Réouverture des collèges
Protocole d'accueil – mai 2020.
Collège Professeur Marcel Dargent
Présenté au conseil d'administration
du jeudi 14 mai 2020.

5 fondamentaux :

Maintien de la distanciation physique

Application des gestes barrière

Limitation du brassage des élèves

Nettoyage et désinfection des locaux et matériels

Formation, information et communication.

❖ Présentation des consignes sanitaires

Les consignes sanitaires, dont les fondamentaux sont présentés ci-dessus, sont contenues dans le protocole sanitaire publié par le Ministère de l'Éducation Nationale le lundi 4 mai 2020. Elles sont accessibles à tous.

➤ Capacité d'accueil

Il est très difficile d'évaluer correctement la capacité d'accueil du collège.

- Le nombre de salles est suffisant pour accueillir 50 % des élèves, tous niveaux confondus.
- L'accès aux sanitaires, notamment pour le lavage régulier et approfondi des mains, est plus compliqué, et impose une baisse de la jauge.
- Enfin, le nettoyage et la désinfection des salles de classe sont chronophages et pourtant indispensables.

Pour toutes ces raisons, la jauge de l'établissement est fixée à 25% du total des effectifs, soit 50 % des élèves de 6^{ème} et 5^{ème}.

Cela permet d'organiser un accueil sur deux jours par semaine par élève.

Cette jauge sera réévaluée à la fin du mois de mai, en s'appuyant sur le retour d'expérience des deux premières semaines. Cela permettra de préparer un retour plus massif.

➤ Personnels

Les consignes sont présentées aux personnels à l'occasion d'une réunion dite 'de prérentrée', qui aura lieu le vendredi 15 mai, en visio-conférence. Le présent protocole sera présenté, ainsi que les gestes barrière, les procédures de désinfection et l'utilisation du masque.

➤ Elèves

Les élèves de 6^{ème} et 5^{ème} dont les familles sont volontaires sont accueillis les lundi 18 et mardi 19 mai, comme détaillé ci-dessous. Dans les premières heures de prise en charge, ils rencontrent une CPE et l'infirmière scolaire, Mme Grossiord. Un temps d'échange permet de revenir sur les difficultés de la période de confinement, sur les inquiétudes liées au retour, et à la mise en œuvre du protocole sanitaire.

➤ Public

L'accueil du public est limité au strict nécessaire. Il est demandé aux familles de prendre rendez-vous avant de se présenter. L'agent d'accueil demande la raison de la venue, et le service demandé. Accueil réservé au secrétariat.

La personne n'est admise dans l'établissement que si le service est en capacité de la recevoir rapidement, et si aucune autre personne n'est déjà présente.

Dans le cas contraire, l'établissement se réserve le droit de ne pas accueillir de public.

➤ Conduite à tenir en cas de signalement de COVID-19

- Pendant le temps d'accueil :

- le personnel ou l'élève qui présente dans l'établissement des signes d'infection au COVID-19 est immédiatement isolé dans la salle de repos de l'infirmier. Si c'est un élève, un appel immédiat aux responsables légaux est réalisé.
- Lorsque ceux-ci viennent chercher l'enfant, le chef d'établissement et l'infirmière indiquent la marche à suivre :
 - ◆ consulter le médecin traitant
 - ◆ et dépistage.
- Désinfection de la salle de repos après un temps de latence.
- Hors temps d'accueil :
 - le chef d'établissement demande aux parents de s'engager à prendre la température de leur enfant et de ne pas les scolariser en cas de température corporelle supérieure ou égale à 37.8°C
 - en cas de signalement par une famille d'un cas survenu à domicile, les règles ci-dessous s'appliquent.
- En cas de test positif :
 - information des services académiques,
 - accompagnement de la famille ou du personnel.
 - Les modalités d'identification et de dépistage des cas contacts et les modalités d'éviction sont définies par les autorités sanitaires, en lien avec les autorités académiques
 - Nettoyage minutieux et désinfection des locaux occupés et des objets potentiellement touchés par l'élève dans les 48h qui précèdent son isolement.

❖ Protocole de nettoyage et de désinfection

Une commande de produit a été réalisée avant les congés de printemps, mais notre fournisseur se trouve dans l'impossibilité de l'honorer totalement. Une commande à un autre fournisseur a été effectuée et devrait arriver pour le vendredi 15 mai. Cette commande, très volumineuse, tient compte des exigences du protocole sanitaire.

➤ Salles de classe

Dans la mesure du possible, les salles de cours sont laissées 'à l'arrêt' un jour sur deux, afin de permettre aux agents d'entretien une désinfection pendant le temps d'ouverture du collège. Dans le cas contraire, les salles sont nettoyées avant et après la présence des élèves.

▪ Désinfection

La désinfection intervient après le nettoyage habituel. Elle consiste à traiter les surfaces (sol, tables et chaises) avec un produit virucide conforme à la norme EN 14476.

Les points de contact (poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs) sont désinfectés 3 fois par jour (matin avant arrivée des élèves, lors de la récréation et lors de la pause déjeuner)

▪ Aération

Le collège Dargent dispose d'un système d'aération perfectionné, qui permet de renouveler en ½ heure l'air de toute une salle, avec toutes les filtrations nécessaires. L'entretien des filtres est délégué par la Métropole à une société sous contrat.

Il est conseillé pour autant d'aérer au maximum en ouvrant les fenêtres sur l'extérieur, à minima toutes les deux heures, lors des pauses des élèves.

➤ Salle du personnel

- La salle des personnels est nettoyée et désinfectée entièrement tous les matins avant 8h.
- les sanitaires sont nettoyés et désinfectés 3 fois par jour.
- La photocopieuse, les ordinateurs sont désinfectés toutes les heures. En cas de besoin, les personnels peuvent solliciter un agent d'entretien pour une désinfection supplémentaire dès qu'ils l'estiment nécessaire.

➤ Bureaux

- Les bureaux administratifs sont nettoyés et désinfectés tous les jours. Les bureaux qui accueillent du public bénéficient d'une désinfection complémentaire en cours de journée.

➤ Sanitaires

- Les sanitaires élèves au rez-de-chaussée sont désinfectés toutes les deux heures.

➤ Circulations

- Les interrupteurs, poignées de porte, rambardes d'escalier, boutons d'ascenseurs sont désinfectés 3 fois par jour.

➤ Demi-pension

- La salle de réfectoire est nettoyée et désinfectée totalement tous les jours.

- Dans la mesure du possible, une désinfection est effectuée entre chaque service, c'est-à-dire dès qu'un élève quitte sa place. Si cette désinfection n'est pas possible, il n'y a pas de 2^{ème} service, et les élèves déjeunent dans leur salle de classe, à leur place.

❖ Protocole d'accueil des personnels

➤ Accès

- Le parking est utilisable, ainsi que le garage à vélo. Tous les personnels doivent entrer dans l'établissement par les portes donnant sur l'arrière du collège, et jamais par le portail des élèves, afin d'éviter les contacts. Entrée par porte à côté de la salle de réunion.
- Un lavage des mains approfondi est réalisé dès l'arrivée dans l'établissement.

➤ Mise à disposition des équipements de sécurité

- Les feutres pour tableaux et les brosses ne sont plus disponibles dans les salles. En arrivant au collège le premier jour de votre retour, les professeurs se rendent à la loge pour que leur soit remis un kit, qu'ils conservent sine die.
- Deux masques par jour sont remis aux personnels sollicités. Cette remise s'effectue à l'accueil. Le masque est obligatoire, mais les personnels peuvent utiliser d'autres masques que ceux fournis par l'établissement, s'ils sont de qualité équivalente.
- Du gel hydro-alcoolique est en permanence proposé en salle des personnels.

➤ Modalités de prise en charge des élèves

- Un professeur est mobilisé avec le même groupe : cela permet d'éviter les contacts multiples et donc les contagions.
- Les professeurs sont mobilisables dès lors qu'ils ne sont ni en arrêt de travail, ni placés en autorisation spéciale d'absence par le chef d'établissement. Les situations particulières sont bien évidemment étudiées avec bienveillance.
- Les professeurs sont mobilisés en fonction :
 - Des classes habituellement prises en charge (davantage de présence si beaucoup de 6 et 5^{ème})
 - De la matière enseignée, et de sa transposition à distance (davantage de présence pour l'EPS, les ateliers...)
- Le professeur en charge d'un groupe
 - est informé au moins 2 jours à l'avance de sa mobilisation. Un retour par mail est demandé
 - Se présente, à l'heure indiquée, dans le hall, pour prendre en charge son groupe qui se lavera les mains.
 - L'installe dans la classe attribuée, en prenant garde à ce que chaque élève prenne la place qui lui est assignée.
 - Fait descendre le groupe en récréation à l'heure indiquée, en l'accompagnant.
 - Reprend en charge le groupe dans le hall
 - Le fait descendre à midi
 - Effectue le même protocole l'après-midi.
 - Signale immédiatement à la direction
 - ◆ S'il se sent malade
 - ◆ S'il constate des symptômes chez un élève
 - ◆ S'il constate des manquements, volontaires ou non, au protocole sanitaire.

- Lieux et accès neutralisés ou soumis à restriction.
 - La salle des personnels est accessible, en respectant une distanciation physique d'1 m.
 - La salle des casiers, celle de la photocopieuse n'est accessible qu'une personne après l'autre, suivant les consignes affichées.
 - Le réfrigérateur, le micro-ondes et la cafetière collectifs sont interdits d'usage. Seule l'automate est accessible.
 - D'une manière générale, les personnels utilisent toujours la même salle dans la journée. Les salles non réquisitionnées pour l'accueil ne sont pas accessibles, afin de concentrer l'effort de nettoyage des agents.

❖ Protocole d'accueil des élèves

- Préalable
 - Pour faciliter l'organisation familiale, les élèves sont accueillis sur des journées entières, et sur deux jours consécutifs.
 - Les lundi 18 et mardi 19, pour permettre une rentrée progressive, ils sont accueillis sur des demi-journées, mais avec repas possible au collège.
 - Afin d'effectuer une entrée échelonnée, une sortie échelonnée, et pour permettre un début de nettoyage en fin de journée par les agents d'entretien, la prise en charge en classe est de 5 à 6 heures par jour.
- Inscription
 - Les élèves accueillis sont avant tout volontaires, ou ont des parents dont la profession est prioritaire. En fonction du volume atteint, les CPE et les professeurs principaux de 6 et 5^{ème} pourront contacter certaines familles n'ayant pas donné suite et dont les enfants sont potentiellement décrocheurs. Une attention particulière est portée également aux élèves en situation de handicap.
 - Les familles renseignent un formulaire d'inscription contraignant. (CF PJ)
- Entrées et sorties
 - Les élèves sont accueillis lors de créneaux spécifiques toutes les 10 minutes, communiqués aux parents, afin d'éviter la proximité physique au portail.
 - Leur départ se fait également de manière étalée, pour les mêmes raisons.
 - Dès leur arrivée, les élèves sont accueillis et introduits dans l'établissement, les uns après les autres, et passent leurs mains au gel hydro-alcoolique. Ils mettent alors leur masque, si ce n'est pas encore fait. Dans les premiers jours, des masques sont distribués aux élèves.
- Circulation
 - Au bout de quelques minutes, les élèves se rendent ensuite dans le hall puis aux toilettes, où ils procèdent à un lavage minutieux des mains, puis séchage. Le professeur les prend alors en charge, et les emmène dans la salle de classe qui sera la même toute la journée.
 - La circulation dans l'établissement obéit à un sens unique : dans le hall, les élèves se dirigent vers l'escalier C, puis, arrivés au bon étage, se rendent dans leur salle de classe par le chemin le plus court. Pour sortir en récréation, ou pour la pause méridienne, ou encore en fin de journée, ils empruntent l'escalier D, puis sortent directement dans la cour par la petite porte. Aucun retour en arrière n'est autorisé.
 - Aucune circulation autonome d'élève n'est autorisée. En cas de nécessité, notamment passage à l'infirmerie, c'est l'infirmière scolaire qui se déplace pour prendre en charge un élève.
- Salles de classe

- Afin d'éviter la propagation du virus, les élèves sont affectés à une salle de classe pour la journée. Dans la salle, ils ont une chaise et une table réservée, portant une étiquette avec une lettre qui leur correspond.
 - Dans la salle, aucun déplacement n'est autorisé, de même qu'aucun prêt de matériel. Les tables et chaises ne sont en aucun cas déplacées. Les portes et fenêtres ne sont manipulées que par le professeur.
- Récréation.
- Les récréations sont effectuées en décalé, par petits groupes.
 - La cour de récréation est organisée en plusieurs espaces, matérialisés par des barrières et de la rubalise. Un élève ne peut pas changer d'espace. Il aura accès aux toilettes à la fin de la récréation seulement, lors de la montée en classe.
 - En cas d'intempérie, la récréation extérieure est annulée. Un temps de pause est alors observé dans la classe, en veillant à aérer davantage les espaces. Dans ces conditions, les toilettes des étages sont accessibles. Un lavage de main obligatoire se déroule à l'issue du temps de pause.
- Lieux et accès neutralisés
- Les élèves n'ont pas accès à leurs casiers : ils se chargent le moins possible : le travail à réaliser est soit distribué, soit vidéo-projeté. Les cartables restent dans la classe pendant le temps de demi-pension.
 - Le foyer, les toilettes extérieures, le CDI ne sont pas accessibles.
 - L'accès aux bureaux administratifs ne se fait qu'en passant par l'accueil.
 - Les élèves ne circulent jamais seuls dans l'établissement.
- Activité pédagogique
- Devant le faible taux de retour des élèves, la modalité pédagogique principale reste l'enseignement à distance.
 - De plus, pour des raisons de désinfection, les salles spécifiques ne seront pas utilisées (SVT, physique Chimie, Technologie)
 - Par conséquent les activités proposées aux élèves pendant l'accueil sont :
 - Des exercices complémentaires et d'approfondissement, des documentaires en lien avec le programme étudié. Ces exercices complémentaires, qui s'appuient sur des révisions de notions déjà abordées en classe, doivent faire l'objet d'un travail collaboratif entre enseignants d'une même discipline.
 - Les devoirs postés sur pronote pour toute la classe, et que l'élève accueilli pourra effectuer au collège, avec du soutien.
 - Ces documents sont proposés par les enseignants qui les déposent dans un dossier 'la classe.com', accessible depuis la salle de classe. Dans la mesure du possible, ceux-ci sont vidéo-projetés pour éviter l'échange de papiers.
 - Si besoin, les photocopies sont effectuées et distribuées par la vie scolaire.
 - Les élèves apportent le strict minimum : feuilles et trousse uniquement.
 - Des propositions de lecture seront faites par le professeur documentaliste, qui visitera les groupes. Les livres seront prêtés selon les modalités habituelles. Par contre, au retour, ils seront immobilisés le temps que le virus ne soit plus actif.

❖ Modalités de gestion de la demi-pension

- La demi-pension fonctionne sur la base de fourniture de repas froids. Les élèves demi-pensionnaires qui ne reprennent pas au collège ne sont pas facturés. De même, les élèves externes peuvent déjeuner au collège sur demande de la famille lors de l'inscription.
- Les repas froids peuvent être pris soit dans la salle de réfectoire, soit dans la salle de classe, en fonction de l'affluence. La salle de réfectoire est systématiquement désinfectée après chaque service. Si la désinfection n'est pas possible entre deux services à midi, alors la salle de classe est privilégiée.
- Les élèves ont une interdiction stricte d'échanger de la nourriture.
- Les repas doivent être pris en limitant le plus possible le face-à-face.
- Les personnels peuvent demander à bénéficier de ce service, sous le régime des commensaux.

❖ Commentaires de la CHS du 12 mai 2020.

Au point de vue pédagogique l'organisation devrait recommencer plus en douceur, afin de permettre aux élèves d'encaisser le choc de la reprise. Ainsi, il est décidé d'accueillir, le lundi 18 et le mardi 19, les élèves sur une ½ journée uniquement.

La rentrée n'aura pas lieu lundi 18 si les conditions sanitaires ne sont pas réunies, par exemple si le collège n'a pas reçu de masques. Cette décision pourra être prise tardivement (par exemple dimanche 17, avec message aux parents via pronote)

Mme Héraut, CPE : il faut prévoir un marquage pour guider le cheminement dans le hall.

Mme Courbier, adjointe-gestionnaire, propose de préparer des fiches de traçabilité pour chaque zone à nettoyer.

Afin des les accueillir au mieux, il est proposé de réunir dans un même groupe tous les enfants de personnels mobilisables, de tous niveaux.

Mme Chaillot, parent d'élève, demande une attention particulière portée aux élèves avec PAI pour la demi-pension.

La gestion du temps de midi doit être approfondie : toilettes, circulation, changement de masques...

❖ Annexes.

Courrier parents

Plan de circulation