

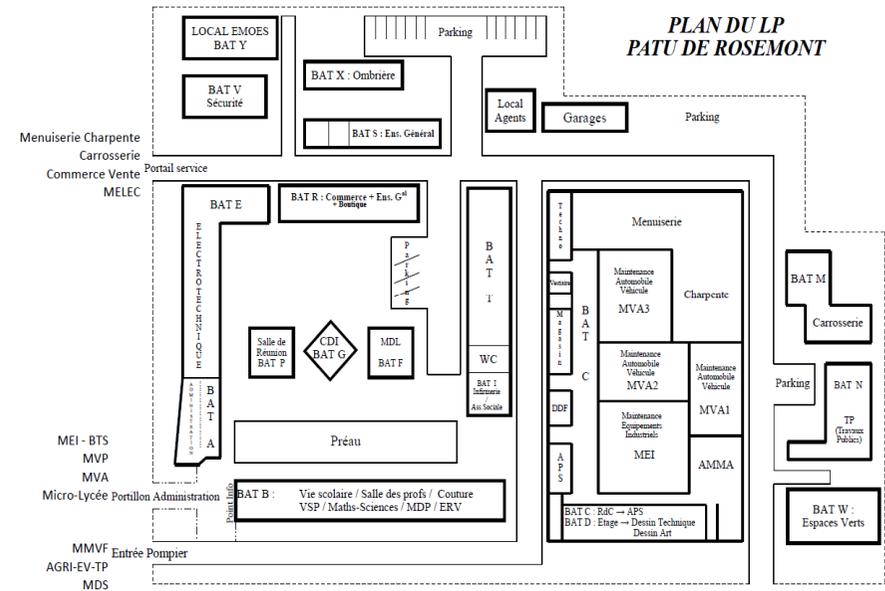
Protocole de reprise du 02 juin 2020

I) Plan d'accès et de circulation

1. Règle de circulation :

Les élèves devront suivre le fléchage prévu à cet effet.

Aucun parent n'est accepté sans rendez-vous.



2. Modalité d'application :

Affichage sur portail → 3 entrées pour les élèves, régulation du flux par un AED à chaque entrée

1 entrée pour le personnel (portail parking enseignant)

Prise de température à chaque entrée, si température supérieure à 37°8, l'élève est isolé et pris en charge par l'infirmière en salle B011



Mail Central →

Les élèves sont dirigés par un AED + CPE

II) Déroulement de la journée type

1. Modalités

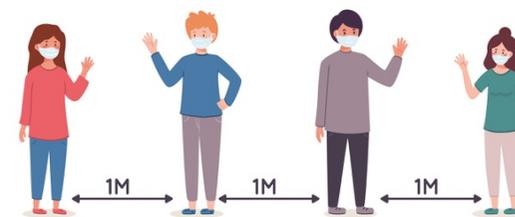
- Les déplacements des élèves devront être limités au strict nécessaire (utilisation des toilettes). Les élèves restent dans la même salle la demi-journée, ce sont les professeurs qui se déplacent.
- A la fin de la deuxième heure de cours des enseignements généraux (9h25), le groupe d'élèves sous la surveillance de l'enseignant pourra faire une pause de 5 minutes à proximité immédiate de la salle.
- Les récréations sont remplacées par des temps de pause au sein des ateliers.
- Si un élève est malade, l'enseignant appelle l'infirmière au 06 92 69 64 25.
- Pour tout autre besoin, l'enseignant appelle la Vie Scolaire au 06 92 72 73 81.
- Les masques ne doivent jamais être retirés.
- Le professeur doit éviter autant que possible de circuler entre les élèves.
- La désinfection des mains doit être faite toutes les deux heures.
- Le professeur ne doit jamais laisser les élèves seuls.



2. En salle de classe et atelier

Accueil en classe :

- A la première heure de cours, le professeur se présente devant la salle de cours au moins 10 minutes avant le début du cours pour accueillir les élèves. Pour les heures suivantes, les professeurs qui commencent leur service respecteront la même consigne.
- Il veille à ce que les élèves se tiennent à 1 m de distance l'un de l'autre.
- Il les fait entrer au fur et à mesure de leur arrivée, asperge leurs mains avec la solution hydro-alcoolique mise à disposition. Les élèves se frictionnent les mains suivant la méthode affichée dans le lycée. Cette opération est répétée à chaque entrée et sortie de la salle et toutes les deux heures.
- Les élèves occuperont les premières rangées disponibles.
- Chaque élève doit conserver la même place pendant les 4 heures.
- Les portes des salles de classes sont maintenues ouvertes.
- Le professeur doit éviter autant que possible de circuler entre les élèves.
- Le professeur ne doit jamais laisser les élèves seuls.
- Les élèves ne doivent pas s'échanger leurs objets personnels.
- La sortie de salle doit se faire de manière ordonnée, un à un, après désinfection des mains. Le professeur met tout en œuvre pour que la distanciation physique soit respectée.
- En fin de matinée, les demi-pensionnaires sortent en dernier, par le même itinéraire que le matin, afin de rejoindre le réfectoire.



Désinfection et entretien des locaux

1. Désinfection des salles

- Les salles sont nettoyées et désinfectées le matin et à la pause méridienne, suivant le protocole sanitaire officiel établi par le ministère.
- Aucune salle non attribuée ne peut être ouverte sans l'accord express de la direction, pour éviter tout danger de contamination.
- Le professeur d'atelier a la charge de la désinfection du matériel qu'il utilise.
- Avant de quitter la salle, le professeur devra désinfecter le bureau, sa chaise et éventuellement changer le film étirable (placé sur le clavier de l'ordinateur).
- Toutes les salles sont aérées.



2. Nettoyage des toilettes

Les toilettes et lavabos sont nettoyés régulièrement et au moins toutes les deux heures.

Les utilisateurs se lavent les mains avant et après utilisation des toilettes.

Il faut éviter de toucher le robinet du lavabo après le rinçage des mains, utiliser l'essuie-main et jeter le papier dans la corbeille à proximité.

III) Espaces particuliers

1. Salle des professeurs

L'utilisation de la salle des professeurs est strictement limitée à l'accès aux casiers et aux toilettes.

Les photocopies seront réalisées par un agent, les demandes devront être envoyées par mail à l'adresse :

photocopie.patu@gmail.com

L'objet du mail doit être : « Photocopie – date d'utilisation en classe - Nom du professeur ».

Dans le mail seront précisés : nombre de copies (**format pdf uniquement**).

Les mails devront être adressés le jeudi pour la semaine à venir.

Les photocopies seront déposées dans les casiers au fur et à mesure.



IV) Mesures particulières

- Dès la rentrée du 02 juin, tout le personnel et les élèves devront porter les masques fournis par les autorités de tutelle. Les distributeurs de gel hydro-alcoolique et autres matériels de protection mis à disposition par la Région seront installés dans les lieux appropriés (salles de classe, salle des professeurs, administration, vie scolaire ...).
- Les parcours sont fléchés.
- Tout visiteur devra être muni d'un masque, l'établissement ne les fournissant pas.
- Ce protocole sera porté à la connaissance des usagers et des personnels par voie d'affichage et sous forme numérique.
- Des réunions de formation et d'information sont organisées en amont.

V) Protocole APPN

Les cours d'EPS s'effectuent sous forme d'activités de pleine nature à la journée.

Un protocole spécifique concernant la pratique a été élaboré par l'équipe d'EPS et sera validé en CA.

VI) Gestion cas Covid par le personnel de santé

En cas de suspicion on applique le protocole sanitaire national : procédure de gestion d'un cas Covid(pages 52à54).