Collège Simone VEIL – 14310 VILLERS-BOCAGE

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date de séance	**15-05-2020**	Séance	☐ ordinaire X extraordinaire
Heure de séance	**10 H 15**		
Date d'envoi des convocations		**13-05-2020**	
Séance précédée d'une réunion de la commission permanente en date du :		NON	

Le procès-verbal de la séance précédente en date du 28-01-2020 est soumis au vote des membres présents et sont approuvés. (Mentionner le nombre de voix pour, contre et les abstentions)

VOTE : 17	**Abstention : 0**	**Contre : 0**	**Pour : 17**

☐ est modifié (dans ce cas, inscrire les modifications demandées)

ORDRE DU JOUR

I – Action éducatrice :

.Règles d'organisation pour la reprise du fonctionnement de l'établissement à partir du lundi 18 mai dans le contexte de l'épidémie de COVID 19.

II - Questions et informations diverses

L'ordre du jour ainsi proposé est soumis au vote :

VOTE : 17	**Abstention : 0**	**Contre : 0**	**Pour : 17**

Désignation des secrétaires de séance :

Mme BÉATRIX	Parent d'élève
Mme GUÉZOU	Adjointe Gestionnaire

NOMS	**SIGNATURES**		**Total des membres du CA**	**24**
Président : M. Thierry MACÉ	COLLÈGE SIMONE VEIL – Le Principal, Th. MACÉ – 14310 VILLERS-BOCAGE		Quorum	13
Secrétaires : Mme GUÉZOU Mme BÉATRIX			Membres présents avec voix délibérative	17
			Membre(s) invité(s) en qualité d'experts	0

Collège Simone VEIL

Membres du conseil : 24

Membres présents à voix délibératives : 16

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance extraordinaire du Vendredi 15 mai 2020

Avant d'aborder la question soumise à l'ordre du jour, M. MACÉ tient à remercier les personnes, et en particulier les membres de l'APE et M. HEBERT pour leur soutien, suite à l'agression verbale subie par M. ROY, CPE du collège, de la part d'un groupe d'une quarantaine de motards, sous prétexte d'une situation de harcèlement, non fondée, et de l'article de presse à charge, paru à la suite dans « La Voie – Le bocage ». Dans ce moment compliqué, où la seule véritable réponse de notre institution a été que Mme La Rectrice ne souhaitait pas communiquer sur ce sujet, leur soutien a été des plus précieux.

I – Action éducatrice : Organisation du temps scolaire

Règles d'organisation pour la reprise du fonctionnement de l'établissement à partir du lundi 18 mai dans le contexte de l'épidémie de COVID 19.

M. MACÉ remercie les membres du Conseil d'Administration de leur présence pour ce Conseil d'Administration extraordinairel lié au contexte de l'épidémie du COVID-19.

Il indique que ce CA a été précédé de deux Commissions d'Hygiène et Sécurité (CHS) et d'un Conseil Pédagogique.

Lors de la CHS du lundi 11 mai a été présentée la déclinaison, pour l'établissement, du protocole sanitaire ministériel relatif à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages (annexe n°1).

Au cours de la CHS du vendredi 15 mai, le point a été fait sur la réalisation effective de la mise en œuvre de ce protocole, et suite à la visite de l'établissement, cette commission a émis un avis favorable à l'unanimité sur les mesures mises en œuvre.

Lors du Conseil Pédagogique du jeudi 14 mai, des remarques ont été faites sur l'organisation pédagogique, qui ont pu être prises en compte, dans la mesure du possible, et dans la mesure où la sécurité sanitaire est une priorité :

- Le principe : « un professeur en présentiel n'assure pas de cours en distanciel, et réciproquement » n'a pas pu être mis en œuvre car cela aurait obligé à spécialiser les enseignants sur des niveaux de classes et à rompre le lien pédagogique parfois ténu établi par les enseignants avec les élèves en distanciel.
- Suite au sondage (annexe n°2) réalisé auprès des familles, il est prévu que 47 % des élèves de 6ème et 5ème reviennent au collège à partir du 18 mai. Sauf pour l 'une d'entre elles, le nombre d'élèves par classe qui reviennent, est inférieur à 15. Il a donc été constitué un groupe par classe. Pour la classe à 16 élèves, le dernier élève qui a été inscrit (largement hors délai du sondage), a été positionné sur une autre classe à faible effectif, avec l'accord de la famille.
- L'accueil des classes se fait sur deux jours : Lundi-jeudi ou mardi-vendredi (voir annexe n°2)
- Cette organisation permet aux enseignants de n'assurer, en présentiel, que la moitié des heures qu'ils assurent en temps normal sur l'ensemble des deux niveaux, et leurs cours ont été regroupés pour leur permettre de continuer à gérer le distanciel dans des conditions les plus acceptables possibles (NDLR : mais qui restent très chronophages).
- Les élèves ont un emploi du temps complet sur leurs deux journées de présence (pas d'entrée ou sortie en cours de journée, sauf pour les externes sur le temps du repas). Les élèves qui ont des rendez-vous extérieurs s'absentent pour la demi-journée.
- Dans la mesure du possible, lorsqu'il peut venir en présentiel, une heure avec le professeur Principal a été positionnée dans l'emploi du temps.
- Les intitulés de certains cours ont été modifiés afin de donner plus de latitude aux enseignants pour définir leurs contenus et palier à l'absence en présentiel de certains d'entre eux : « MATH-SCIENCES-TECHNO »...

- Le principe de la continuité avec le distanciel a été acté avec inscription sur le logiciel PRONOTE des contenus et du travail à faire. Le temps de présentiel doit être considéré comme un « bonus » permettant de répondre aux difficultés rencontrées et favoriser le dialogue et les échanges afin de limiter le stress. Les familles ont été informées que du fait de la moins grande disponibilité des enseignants intervenant en présentiel, le suivi des élèves en distanciel sera un peu moins intense.

- La première heure d'accueil est dédiée :
  - à la distribution des masques fournis par le DSDEN et le Conseil départemental,
  - à la formation des élèves aux consignes de sécurité à l'aide du livret à destination des élèves et des familles.
  - à des échanges sur le ressenti et le bilan du confinement.

    L'infirmière interviendra dans toutes les classes au cours de la journée pour une formation sur le lavage des mains et la gestion du masque.

- Concernant les photocopies et le matériel pédagogique, le principe du sens unique est obligatoire (on donne mais on ne récupère pas). Si un enseignant donne du travail à faire, il le récupère selon les modalités mises en œuvre pour le distanciel : retour par document numérique ou dépôt des productions dans la boîte aux lettres du collège ou dans la boîte prévue à cet effet dans le hall. Prévoir au moins 24h de délai.

L'ensemble des autres mesures est repris dans le protocole sanitaire (Annexe n°2) qui a été envoyé aux membres du CA en même temps que la convocation et finalisé lors de la CHS qui a précédé le CA.

Mme GUÉZOU reprend le protocole sanitaire et sans en refaire une lecture exhaustive, indique les différents points pour lesquels la réalisation n'est pas complètement achevée : essentiellement liés à l'attente de livraisons.

Elle présente aussi le protocole d'entretien (Annexe n° 3) et le carnet de suivi des entretiens à destination des agents (Annexe n°4).

Le livret à destination des personnels accueillant les élèves (Enseignants, AED, AESH) (Annexe n°5), et celui à destination des élèves et de leurs familles (Annexe n°6), qui étaient cours de finalisation au moment du CA, sont joints au Compte-rendu.

Suite aux trois réunions (les 2 CHS et le Conseil Pédagogique), une question reste en suspend concernant le port obligatoire du masque par les élèves pendant les cours, les avis exprimés sur ce sujet dans ces commissions étant très partagés :

CHS : 4 pour, 6 contre et 4 absentions

Conseil Pédagogique : 6 pour, 4 contre et 5 abstentions.

M. MACÉ rappelle que cette obligation n'est pas indiquée dans le protocole ministériel et va donc au-delà de ses préconisations. Il propose qu'une fois la distanciation physique assurée, c'est-à-dire une fois les élèves assis à leur place, c'est le professeur qui, selon sa sensibilité, décide de leur faire ôter leur masque s'ils le souhaitent. Dans ce cas, les familles seraient informées que le port du masque en cours dépend de la décision du professeur ou du personnel qui accueille l'élève. Après un ultime débat, cette proposition est soumise au vote du Conseil d'administration :

VOTE : 17	Abstention : 6	Contre : 5	Pour : 6

Cette proposition est donc adoptée et sera notée dans le livret des personnels et celui à destination des familles et des élèves.

M. MACÉ précise que les aménagements d'emploi du temps des 6ème et 5ème n'apparaîtront pas sur PRONOTE pour ne pas perturber le cahier de texte qui continue de faire référence sur le contenu tant en distanciel qu'en présentiel.

Il précise aussi que toutes les familles concernées par le retour en cours ont été informées du jour et de l'heure du début de la reprise des cours, et que le livret à destination des familles va leur être envoyé par courriel avant lundi 18 mai.

Ces modalités de reprise des cours, une fois votées par le Conseil d'Administration, seront de fait annexées au règlement intérieur et seront retranscrites dans le livret à destination des élèves et des familles. Ce livret, qui servira de support à la formation des élèves le jour de la reprise des cours sera signé des élèves et des familles. En cas de non-respect de ces consignes, les différentes mesures inscrites au règlement intérieur pourront s'appliquer, avec éventuellement un retour à la famille en cas de manquement grave et délibéré, dans le cadre d'une mesure conservatoire.

Suite à une question de M. DOUBLET, M. MACÉ précise que sur les situations d'extrême urgence, les protocoles habituels (Alerte incendie, PPMS, soins immédiats...) restent prioritaires sur ce protocole sanitaire.

Ayant répondu à toutes les questions, M. MACÉ propose au Conseil d'Administration d'adopter les modalités pédagogiques et sanitaires de reprise des cours dans le contexte du COVID-19 qui viennent d'être présentées.

VOTE : 17	**Abstention : 0**	**Contre : 0**	**Pour : 17**

M. MACÉ remercie les membres du CA pour leur confiance.

Il remercie aussi toute l'équipe qui a fourni un énorme travail de préparation tant sur l'aspect matériel que pour la production des différents documents.

Mme TRENTO remercie les enseignants pour leur implication et le travail effectué tout au long du confinement sur l'accompagnement des élèves.

Mme LILLE souhaiterait que l'on rappelle aux élèves qu'ils doivent bien lire les consignes. Ce fut l'un des principaux problèmes rencontrés dans l'accompagnement des élèves durant cette période.

Enfin, M. MACÉ remercie M. HEBERT, Maire de VILLERS-BOCAGE, qui va quitter ses fonctions à la fin du mois, pour son soutien au collège tout au long de ces six dernières années. M. HEBERT lui répond que lui aussi a apprécié cette collaboration et que la bonne réputation du collège est aussi un élément important pour l'image de la ville.

Fin de la séance à 11h25

.

Le Président,	La secrétaire de séance,	La Secrétaire de séance,
Thierry MACÉ.	Mme BÉATRIX	Mme GUÉZOU

COLLEGE SIMONE VEIL
Le Principal,
Th. MACÉ
14310 VILLERS-BOCAGE

Collège Simone VEIL
9 rue Saint Martin
14310 VILLERS-BOCAGE

SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN DATE DU 15 mai 2020
LISTE DES PARTICIPANTS

1- Membres de droit

NOM	QUALITÉ	Présent	Absent	Excuse	Émargement
M. MACÉ	Principal	X			
Mme LOYER	Principal Adjointe	X			
Mme GUÉZOU	Adjointe -Gestionnaire	X			
M. ROY	CPE	X			

2- Représentants des collectivités territoriales

NOM	QUALITÉ	Titulaire	Suppléant	Présent	Absent	Excusé	Émargement
M. HEBERT	Maire de VILLERS-BOCAGE	X		X			
M. HAURET	Conseiller départemental						
Mme LENOURRICHEL	Conseillère départementale						

3- Personnalités qualifiées

NOM	QUALITÉ	Présent	Absent	Excuse	Émargement
M. LESAGE	PBI-INTERCOM				

4- Représentants des personnels (enseignants + personnels administratif, technique et de santé)

NOM	QUALITÉ	Titulaire	Suppléant	Présent	Absent	Excusé	Émargement
TURPIN	Enseignante		X	X			
BURNEL	Elsa	X		X			
LEFORESTIER	Enseignante	X		X			
COLSON	Enseignante	X		X			
MOUILLARD	[illegible]	X		X			
LEFORESTIER	Sandrine		X	X			
LILLE	Alexandra	X		X			

5- Représentants des élèves

NOM	QUALITÉ	Titulaire	Suppléant	Présent	Absent	Excusé	Émargement
Couture	Élève	X		X			
	Élève						

6- Représentants des parents d'élèves

NOM	QUALITÉ	Titulaire	Suppléant	Présent	Absent	Excusé	Émargement
Portio Solenne	Parent	X		X			
TRENTO Nathalie	Parent	X		X			
BEATRIX-Corine	Parent	X		X			
Doublet Thierry	Parent	X		X			
	Parent						
	Parent						

7- Personnes invitées

NOM	QUALITÉ	Présent	Absent	Excusé	Émargement

collège Simone Veil
14310 - Villers-Bocage
académie Normandie

Déclinaison et mise en place du protocole sanitaire ministériel

en référence à la circulaire ministérielle du 4 mai 2020 (NOR : MENE2011220C - Circulaire du 4-5-2020 - MENJ – DGESCO)

relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages.

Annexe n°1

- **Le présent document se réfère aussi au guide d'aide à la reprise des activités édité par Le Conseil Départemental du Calvados (CHSCT en date du 4 mai 2020)**
- **Le protocole sanitaire du Collège Simone VEIL, respecte les consignes et prescriptions émises par les autorités sanitaires. Il est présenté à la Commission d'Hygiène et Sécurité (CHS) du Collège qui se réunira le lundi 11 mai à 15h00 au collège.**
- **Une fois adopté, il s'imposera de manière stricte et responsable à l'ensemble des personnels, élèves, parents et personnes extérieures.**
- **Si l'ensemble des mesures prises ne peut pas être respecté et/ou mis en action, le Chef d'établissement peut décider après avis de la CHS de fermer l'établissement à l'accueil des élèves et des personnels.**
- **Ce document est soumis pour avis à la CHS : des modifications pourront y être apportées.**
- **L'accueil des élèves est prévu le lundi 18 mai 2020 : Il est souhaitable qu'une visite de l'établissement soit faite vendredi 15 mai 2020 après-midi par tout ou partie des membres de la CHS afin de valider les mesures prises entre la date de la CHS et l'ouverture de l'établissement**. ***Document modifié le 15/05/2020 suite à la CHS et la visite de l'établissement, vendredi 15/05/2020, 9h00.***

Il est de la responsabilité de chacun, et pour le respect de chacun, de prendre en compte l'ensemble des consignes prescrites afin de réussir le retour vers le collège dans des conditions les plus sereines pour tous.

	<u>Rappel des principes généraux qui reposent sur cinq fondamentaux :</u> **❖ Le maintien de la distanciation physique** **❖ L'application des gestes barrière** **❖ La limitation du brassage des élèves** **❖ L'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels** **❖ La communication, l'information et la formation**
EXIGENCES COMMUNES	- **Port du masque « grand public » obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées.** - **Port du masque obligatoire dans les bus scolaires.** - **- Port du masque obligatoire pour les enseignants face aux élèves.** - **Aucun masque ne sera déposé dans les poubelles de l'établissement.** - **Port des gants interdit exceptés pour les personnels de santé et les personnels d'entretien dans le cadre de leurs fonctions.**
LES GESTES BARRIÈRE	

NETTOYAGE ET DÉSINFECTION					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Définir un plan quotidien de nettoyage des locaux.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	cf. protocole sanitaire du CD14	Protocole de nettoyage-désinfection Carnet de suivi des entretiens journaliers pour chaque agent technique	X	
Salle de classe - S'assurer du nettoyage approfondi des sols, portes, tables, chaises, mobilier avant l'arrivée des élèves.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	1 agent est affecté à l'entretien d'un certain de nombre de classes, toujours les mêmes.	Protocole de nettoyage -désinfection Carnet de suivi des entretiens journaliers pour chaque agent technique	X	
S'assurer que la fréquence de nettoyage approfondi est augmentée, dans les espaces utilisés, pour tous les points de contact, les zones fréquemment touchées et les usages multiples : - Sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, loquets, interrupteurs, douches ... - Points de contact : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier, télécommande, claviers, écrans, souris… - Matériel utilisé, supports pédagogiques, ... - Aires de jeux et équipements sportifs si utilisés.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN		Protocole de nettoyage -désinfection Carnet de suivi des entretiens journaliers pour chaque agent technique	X	
Veiller à la réalisation d'un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec **les élèves lorsque des groupes différents se succèdent.**	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	1 même groupe occupe la même salle tout au long de la journée, le professeur se déplace.		X	
Espace de restauration (si accessible) - S'assurer du nettoyage approfondi des tables et chaises avant l'arrivée des élèves puis entre chaque utilisateur.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Cf. protocole du service de restauration géré par le Syndicat Intercommunal		X	
Veiller au respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des produits de nettoyage	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	Fiches technique et de sécurité des produits à éditer.		X	
ÉQUIPEMENTS SANITAIRES					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
S'assurer de la gestion des flux dans les sanitaires. S'assurer de la limitation du nombre de personnes des locaux sanitaires.	VIE SCOLAIRE	Planning de postes des AED	Rappel et affichage des consignes en dehors et dans les sanitaires.	X	
S'assurer de la bonne aération des sanitaires.	INTENDANCE ÉQUIPE TECHNIQUE			X	
S'assurer de la mise en place de consignes pour l'utilisation des locaux sanitaires,	INTENDANCE ÉQUIPE TECHNIQUE VIE SCOLAIRE		Mise à disposition de gel à l'entrée de chaque sanitaire (WC Filles- WC Garçons) Distanciation des urinoirs : neutraliser 1 urinoir sur 2. Neutraliser les sèche-mains électriques Ajouter des distributeurs papier Essuie-Mains Ajouter des poubelles avec sac poubelle Mettre du savon à disposition	X	

S'assurer du nettoyage périodique des locaux.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	Protocole spécifique Fiche de suivi d'entretien quotidien	Remplacement du produit de la centrale de nettoyage Réalisation de carnet de suivi des entretiens (salles, sanitaires, couloirs, bureaux)	X	
ACCUEIL DES ÉLÈVES DANS LE COLLÈGE					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller à la cohérence du planning des accueillants pour l'arrivée des élèves.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	Différencier les entrées dans le collège. Attente dans les bus avant l'entrée dans l'enceinte du collège Descente des élèves bus par bus	1- Les élèves arrivant par bus : entrée par le portillon des logements (Zone de dépôt et de distanciation : marquage au sol) 2- Les élèves arrivant à pied ou déposés par les parents : entrée par le portail principal (Zones d'attentes et de distanciation : marquage au sol) Port du masque obligatoire élèves et AED	X	
Vérifier la disponibilité du savon et essuie main jetable dans les sanitaires ou à défaut de gel hydro-alcoolique avant l'arrivée des élèves.	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN	Revoir régulièrement les stocks : pointage quotidien, fiche de suivi	Mise à disposition de gel : 1- Portail entrée cour côté chaufferie 2- Porte entrée hall d'accueil	X	
Vérifier que la signalétique Entrée/Sortie et sens de circulation est en place.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE		Préparer affichage Marquage au sol dans la cour Marquage au sol dans les circulations intérieures	X	
Vérifier que les portes et portails soient ouverts lors de l'arrivée et qu'ils le restent pendant toute la durée de l'accueil	VIE SCOLAIRE ÉQUIPE TECHNIQUE			X	
Veiller à la cohérence des emplois du temps pour prendre en compte une arrivée échelonnée des élèves.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	Réalisation des emplois du temps en respectant les consignes générales.		X	
SALLES DE CLASSE : AVANT L'ENTRÉE EN CLASSE					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Ouvrir les fenêtres pour ventiler	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN		Fiche de protocole entretien-désinfection	X	
Vérifier le bon aménagement de la classe dans le respect des distanciations sociales	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN AGENT DE MAINTENANCE VIE SCOLAIRE	Consignes : 15 élèves max. par salle. Ont été retenues pour l'accueil : Salle 3 : 15 élèves et 1 adulte Salle 4 : 15 élèves et 1 adulte Salle 6 : 15 élèves et 1 adulte Salle 7 : 15 élèves et 1 adulte Salle 12 : 15 élèves et 1 adulte Salle 14 : 15 élèves et 1 adulte Salle 15 : 15 élèves et 1 adulte Salle 18 : 15 élèves et 1 adulte Salle 25 : 11 élèves et 1 adulte Salle 29 : 15 élèves et 1 adulte Salle 30 : 15 élèves et 1 adulte Salle 32 : 12 élèves et 1 adulte Salle 33 : 11 élèves et 1 adulte	A faire semaine précédant le retour : - réaménagement - enlever le mobilier superflu - enlever les affichages - enlever les matériels collectifs Prévoir, entrée élève et entrée prof différenciées si classe avec 2 portes sur couloir, zonage par marquage au sol Préparer les affiches des consignes Signaler les salles qui ne doivent pas être utilisées (accès strictement interdit) Mise à disposition de désinfectant (spray, papier essuyage, lingettes jetables…) Poubelle avec sac Mettre un flacon gel hydro-alcoolique à l'entrée de chaque salle	X X X X X X X X X X	

		Salle 34 : 13 élèves et 1 adulte Salle 35 : 14 élèves et 1 adulte Salle 36 : 11 élèves et 1 adulte Salle 38 : 14 élèves et 1 adulte Salle 39 : 15 élèves et 1 adulte Perm 1 : 15 élèves et 1 adulte Perm 2 : 15 élèves et 1 adulte Si besoin : Salle 22 : 15 élèves et 1 adulte Salle 24 : 15 élèves et 1 adulte Toutes les autres salles sont interdites d'accès pour l'accueil des élèves.	Affichage ACCÈS STRICTEMENT INTERDIT	X	
Veiller à maintenir les portes des salles ouvertes en permanence	ENSEIGNANT VIE SCOLAIRE ÉQUIPE ENTRETIEN	Livret personnels accueillant des élèves	Rappel des consignes	X	
Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques et du sens de circulation retenu.	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves	Marquage au sol des voies et sens de circulation dans les bâtiments	X	
SALLES DE CLASSE : PENDANT LA CLASSE					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques	ENSEIGNANT	Espaces profs/élèves différencié	Marquage au sol Affiche pour rappel des consignes dans l'ensemble des classe	X	
Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves	Consignes affichées et rappelées	X	
Proscrire l'utilisation de matériel collectif	ENSEIGNANT	Livret parents/élèves Livret personnels accueillant des élèves	Les professeurs peuvent distribuer des photocopies mais n'en récupèrent pas	X	
Veiller au port effectif du masque	ENSEIGNANT	Livret parents/élèves		X	
SALLES DE CLASSE : A LA FIN DE LA CLASSE					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller à ce que les couloirs soient libres vers la sortie	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Demander aux élèves de remettre leur masque avant de sortir de la classe	ENSEIGNANT		Affichage consignes dans la classe	X	
Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves	Plan de circulation	X	
CIRCULATIONS					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Vérifier que la signalétique liée à la circulation est en place.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE			X	

Vérifier que les portes de circulation soient ouvertes dans la mesure du possible.	VIE SCOLAIRE INTENDANCE		Dans la mesure du possible, caler les portes de sortie afin de diminuer les zones de contamination	X	
Vérifier le port effectif du masque dans les couloirs.	ENSEIGNANT VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret personnels accueillant des élèves Livret parents/élèves		X	
Veiller à la cohérence du planning des pauses par classe.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	EDT		X	
Veiller à la cohérence des emplois du temps pour limiter le brassage dans les zones de circulation.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE	EDT Plan de circulation Zonage dans les circulations	Marquage au sol (couloirs et escaliers)	X	
S'assurer de la transmission des consignes aux intervenants extérieurs.	DIRECTION INTENDANCE	Affichage extérieur		X	
DEMI-PENSION : AVANT LA RÉOUVERTURE					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Organiser la demi-pension de manière à respecter les gestes barrières et les règles de distanciation sociales	SYNDICAT INTERCOMMUNAL DIRECTION VIE SCOLAIRE	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal Réaménagement de l'espace de restauration Privilégier des zones de repas par groupe constitué d'élèves	Protocole déposé sur le site su Syndicat Intercommunal	X	
Veiller au lavage des mains avant le repas	SYNDICAT INTERCOMMUNAL VIE SCOLAIRE	Points de lavages	Nettoyage – désinfection des points de lavage Mise à disposition d'essuie-mains et de savon		x en attente distributeur papier
DEMI-PENSION : PENDANT LE REPAS					
POINT DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller à la distanciation	SYNDICAT INTERCOMMUNAL VIE SCOLAIRE		Affichage des consignes Présence des AED pendant le service	X	
Aérer le local de prise des repas	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14	X	
DEMI-PENSION : APRÈS LE REPAS					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller au lavage des mains après le repas	SYNDICAT INTERCOMMUNAL VIE SCOLAIRE	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14 Point de lavage des mains à la sortie du service de restauration (savon, essuie-main à disposition)	X	
S'assurer du nettoyage approfondi du matériel et des équipements communs (tables, chaises…) avant l'arrivée des élèves puis entre chaque utilisateur	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14	X	
S'assurer de l'évacuation de poubelles aussi souvent que nécessaire et au moins quotidienne.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14	X	

AVANT LA RÉCRÉATION					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Vérifier la cohérence du planning des récréations.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	EDT		X	
S'assurer de l'absence de groupe dans la cour et couloirs avant de sortir de classe.	ENSEIGNANT VIE SCOLAIRE			X	
Vérifier la neutralisation des bancs et des équipements dans la cour	INTENDANCE AGENT DE MAINTENANCE		Mise à l'écart des tables de ping-pong afin d'éviter tout contact. Signaler les équipements à ne pas utiliser	X	
PENDANT LA RÉCRÉATION					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Port du masque pour tous.	VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret Parents/Élèves		X	
Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques.	VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret Parents/Élèves		X	
Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel.	VIE SCOLAIRE TOUT ADULTE	Livret Parents/Élèves		X	
A LA FIN DE LA RÉCRÉATION					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller à ce que les groupes entrants et sortants ne se croisent pas.	DIRECTION VIE SCOLAIRE	EDT	Plan de circulation diffusé et mise en place de la signalétique cour et couloirs	**X**	
ACTIVITÉS SPORTIVES					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Veiller au respect des règles de distanciation pendant la pratique sportive	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Veiller à l'absence de points de contact entre les élèves et le matériel utilisé (manipulé par l'enseignant ou l'adulte)	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Vérifier que les ballons ou le matériel ne soient pas accessibles aux élèves durant le cours.	ENSEIGNANT	Livret personnels accueillant des élèves		X	
Vérifier que la condamnation des douches des vestiaires soit effective.	MAIRIE DIRECTION		Pas d'utilisation des installations sportives (gymnases) sauf sur demande du Chef d'établissement et après accord de la collectivité propriétaire.	X	
ACTIVITÉS CULTURELLES					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Vérifier que le matériel et les outils pédagogiques collectifs ne sont pas accessibles aux élèves.			Les salles à caractère spécifique (SVT-SPHYS-MUSIQUE-INFORMATIQUE-ULIS) ne seront pas accessibles.	X	

ENSEMBLE DES PERSONNELS					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
S'assurer que les gestes barrières au sein du personnel sont connus et appliqués.	DIRECTION INTENDANCE	Livret personnels accueillant des élèves Formation OBLIGATOIRE	Effectuée les 14 et 15 mai 2020	X	
S'assurer que les zones de travail permettent une distanciation d'au moins 1 m.	DIRECTION INTENDANCE		Vérifier les aménagements des postes de travail	X	
S'assurer que l'organisation des déplacements du personnel permet de réduire au mieux les croisements entre le personnel ou le personnel et les élèves.	DIRECTION VIE SCOLAIRE INTENDANCE	Plan de circulation Zonage Responsabilité individuelle		X	
S'assurer que des masques sont mis à disposition et que le stock est en quantités suffisantes	DIRECTION INTENDANCE		Livraison prévue de masques pour les élèves (CD14) et les personnels (Rectorat ou DSDEN)	X	
S'assurer que le matériel commun est nettoyé en début et fin de poste.	DIRECTION INTENDANCE	Responsabilité individuelle	Mise à disposition des produits	X	
S'assurer qu'un protocole de nettoyage individuel est en place (- Clavier, souris, Poste de travail, Outils de travail avant rangement, ….).	DIRECTION INTENDANCE	Responsabilité individuelle		X	
S'assurer que tout le personnel est formé à la maîtrise du risque « covid » et que des rappels périodiques sont en place.	DIRECTION PERSONNEL DE SANTÉ INTENDANCE	Programmation formation OBLIGATOIRE avant l'arrivée des élèves	Effectuée les 14 et 15 mai 2020	X	
PERSONNEL D'ACCUEIL					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
S'assurer de l'intégrité de la séparation physique (telle que plexiglass) entre le personnel d'accueil et les visiteurs.	DIRECTION INTENDANCE	Mise en place d'une vitre de protection (secrétariat)	Zone d'accueil matérialisée dans le hall du collège		en attente livraison
PERSONNEL DE SANTÉ					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
S'assurer que le stock matériel mis à disposition pour le personnel « santé » est en quantité suffisante (masques FFP2 (sans valve de préférence) si suspicion et masques chirurgicaux dans le cas contraire, blouses, lunettes de protection ou écran facial, gants).	DIRECTION INFIRMIÈRE SCOLAIRE	CF. Fiche de procédure de gestion d'un cas COVID du protocole ministériel EN.	Pas d'accueil « libre » à l'infirmerie. Pas de déplacement non accompagné et isolé d'élève dans les circulations. Sur demande d'un professeur et/ou du service de Vie Scolaire, l'infirmière scolaire se rend dans la classe	X	
PERSONNEL DE RESTAURATION					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
S'assurer du respect des plans de nettoyage.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		
S'assurer de l'approvisionnement permanent des consommables (savons, gel, lingettes, sacs poubelle…).	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		
S'assurer que les déchets régulièrement sont évacués régulièrement.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		
S'assurer de la bonne gestion des vêtements de travail pour limiter les contaminations.	SYNDICAT INTERCOMMUNAL	Protocole spécifique du Syndicat Intercommunal	Application du guide d'aide à la reprise du CD14		

AGENTS TECHNIQUES DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Préconiser un outillage individuel	AGENT MAINTENANCE			X	
Maintenir la distanciation sociale sinon port du masque	AGENTS TECHNIQUES			X	
Assurer le nettoyage et la désinfection des postes de travail et du matériel d'entretien	AGENTS TECHNIQUES	Mettre à disposition les produits adéquats		X	
Accès aux locaux techniques réservés au seul agent concerné	AGENT MAINTENANCE		Affichage	X	
Assurer leur équipement : masques, kit de protection	CD14 INTENDANCE			X	
Individualiser les matériels et les produits d'entretien	INTENDANCE AGENTS ENTRETIEN			X	
Individualiser les secteurs d'intervention	INTENDANCE AGENTS ENTRETIEN		EDT arrêtés le 15/05/2020	X	
Préparer des fiches de protocoles de nettoyage et de suivi	INTENDANCE		Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	X	
Adapter les EDT à la nouvelle organisation pédagogique	INTENDANCE	Fiches consignes d'entretien		x	
Procurer les produits adéquats	CD14 INTENDANCE		Reçu 1 bidon 5l, détergent-désinfectant, produit à diluer, 1 bidon pour 5 agents. Pas de fiches de sécurité ni technique remises	x	
PERSONNES EXTÉRIEURES AU COLLÈGE : PROFESSIONNELS MÉDICAUX-SOCIAUX OU LIBÉRAUX INTERVENANT AUPRÈS DES ÉLÈVES					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
S'assurer de la mise en place à proximité de l'accueil du gel hydro-alcoolique.	INTENDANCE		Vérifier quotidiennement la mise à disposition Vérifier que la convention est conclue avec le collège Accueil sur rendez-vous uniquement	X	
S'assurer que les consignes générales sont affichées et/ou une fiche consignes est remise.	INTENDANCE			X	
S'assurer que l'accueil des parents respecte les règles de distanciation.	INTENDANCE	Affichages des consignes Signalétique adaptée	Marquage au sol	X	
LIVRAISONS					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Réaliser la remise et la signature des documents sans contact entre les personnes.	INTENDANCE		Accueil dans le hall ou en extérieur de préférence	X	
Laisser les colis dans le hall d'accueil	INTENDANCE			X	
S'assurer qu'un protocole de livraison pour les entreprises extérieures prend en compte le risque « COVID-19 ».	INTENDANCE			X	

SALLE DES PROFESSEURS – SALLE DE RÉUNION					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Utiliser des sièges distants d'au moins 1 mètre, éviter de s'asseoir face à face	DIRECTION INTENDANCE	Réaménagement des espaces et mobiliers Responsabilité individuelle Limiter le nombre de personnes dans les salles attenantes Affichage pour rappel des consignes Livret des personnels	Salle des profs : espace élargi au CDI (tables de travail individualisées) Retrait des équipements collectifs (cafetière, micro-ondes, couverts, tasses…) Apporter repas froid Apporter thermos de café, thé… Usage de gobelet jetables ou vaisselle individuelle à rapporter chez soi 1-Salle des casiers : 2 personnes maxi. 2-Salle des ordis : 4 personnes maxi. 3-Annexe : 2 personnes maxi. Vestiaire enseignant : installé AT3, proche de la porte automatique	X	
Nettoyer-désinfecter après utilisation	AGENTS ENTRETIEN	Consignes d'entretien	Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	x	
Assurer une bonne aération	AGENT ENTRETIEN	Consignes d'entretien	Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	x	
S'assurer que de la mise à disposition du gel hydro-alcoolique sur la table.	INTENDANCE AGENTS ENTRETIEN	Consignes d'entretien	Carnets de suivi des entretiens suivant les locaux (traçabilité)	x	
BUREAUX					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Aérer les espaces de travail plusieurs fois par jour	INTENDANCE EQUIPE ENTRETIEN PERSONNEL			X	
Privilégier le nettoyage des postes de travail par l'utilisateur	INTENDANCE	Mettre à disposition produit désinfectant		X	
Veillez à la désinfection des matériels collectifs (photocopieurs, machine à affranchir…)	INTENDANCE ÉQUIPE ENTRETIEN PERSONNEL		Produit à disposition	X	
Ne pas ramener de matériel chez soi	PERSONNEL	Responsabilité individuelle		X	
ACCUEIL DES PARENTS					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Privilégier la communication à distance	DIRECTION VIE SCOLAIRE ACCUEIL INTENDANCE	Livret parents/élèves	Info. Sur panneau affichage extérieur Affichage sur porte du hall Accueil éventuel matérialisé dans le hall	X	
Privilégier l'accueil des familles en extérieur en faisant respecter la distance de protection.	DIRECTION VIE SCOLAIRE ACCUEIL INTENDANCE	Livret parents/élèves		X	

ACCUEIL DES ÉLÈVES					
POINTS DE CONTRÔLE	**PRISE EN CHARGE**	**MOYENS**	**MESURES A PRENDRE**	**Réalisé**	**Non réalisé**
Temps de présence	DIRECTION VIE SCOLAIRE	Livret Parents/élèves	Présence obligatoire de l'arrivée au collège 8h20 à 16h30 Pas de sortie en cours de journée sauf pour les élèves externes Si rendez-vous dans la journée, pas d'accueil sur la ½ journée	X	
Port du masque	TOUT ADULTE	Livret Parents/élèves Livret des personnels accueillant des élèves	Dans le bus, le collège, dans les couloirs A la demande du professeur pendant les cours	X	

Ce protocole a été validé par la CHS du vendredi 15 mai 2020 avec visite complète du collège (intérieurs et extérieurs).

Ce protocole a été adopté par le Conseil d'Administration qui s'est tenu le vendredi 15 mai 2020 à 10h30.

Le Chef d'établissement,

Thierry MACÉ.

Statistiques

Annexe n°2

16. mai 2020 09:14:53	Effectifs	Réponses	Présence à partir du 18 mai	Transport	DP	Jours	Salle	Groupe	Zone
5A	27	27	14	5	12	Lundi-Jeudi	3	1	3
5B	28	28	14	6	14	Mardi-Vendredi	12	1	3
5C	27	27	14	7	12	Mardi-Vendredi	4	1	2
5D	29	29	12	6	11	Lundi-Jeudi	15	1	2
5E	29	28	13	7	12	Lundi-Jeudi	6	2	3
6A	23	23	16	10	13	Mardi-Vendredi	7	2	3
6B	25	25	11	5	10	Mardi-Vendredi	35	1	1
6C	23	23	11	8	11	Lundi-Jeudi	39	1	1
6D	24	24	10	6	9	Lundi-Jeudi	18	2	2
6E	25	25	7	3	5	Lundi-Jeudi	30	2	1
6F	25	25	15	7	14	Mardi-Vendredi	14	2	2
	285	**284**	**137**	**70**	**123**				
		Total Mardi :	**70**	**35**	**63**				

collège Simone Veil
14310 - Villers-Bocage
académie Normandie

Protocole destiné à l'entretien et à la maintenance

ANNEXE n° 3

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

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le nettoyage simple suffit. Il est recommandé seulement de bien aérer les locaux.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours même partiellement, par précaution, un nettoyage habituel et une désinfection doivent avoir lieu avant la rentrée des personnels et des élèves. Pour la désinfection, la plupart des désinfectants ménagers courants sont efficaces selon les autorités sanitaires s'ils respectent la **norme virucide NF EN 14476.**

Consignes pour les agents en regard du Guide d'aide à la reprise des activités d'entretien et de maintenance édité par le Conseil Départemental du Calvados. (Transmis par mail et remis aux 6 agents - format papier- le mercredi 6 mai et jeudi 7 mai 2020).

- Respecter les gestes barrières
- Port du masque obligatoire
- Affectation de classes, toujours les mêmes, dans la mesure du possible des EDT, à entretenir
- Redéfinir les horaires d'arrivée afin qu'il n'y ait qu'une personne dans le vestiaire
- Port des vêtements de travail obligatoire
- Fiche de suivi d'entretien des locaux à remplir à chaque intervention
- Travailler hors de la présence des élèves
- Port des gants de manutention ou d'entretien pendant les interventions : se laver les mains après les avoir portés.

Point de vigilance avant la reprise :

- **Purger les canalisations d'eau froide et chaude : faire circuler l'eau (10 mn), contrôler la température (pour éviter les brûlures)**

Nettoyage après la reprise : nettoyage approfondi en 2 étapes

- 1ère étape : le nettoyage
  - Nettoyer à l'aide d'un détergent usuel, puis rincer pour évacuer le produit détergent et évacuer la salissure
  - Utiliser en priorité des bandeaux jetables
  - Réaliser le nettoyage en commençant par les zones les plus propres et en finissant par les zones les plus sales.
  - Insister sur les points de contact (zones fréquemment touchées)

- 2è étape : la désinfection
    - Utiliser un désinfectant virucide et conforme à la norme EN 14476. Les lingettes désinfectantes et conformes) cette norme peuvent être utilisées
    - Utiliser en priorité des bandeaux jetables
    - Désinfecter les points de contact en suivant les instructions du fabricant

Si les élèves restent dans une même classe le nettoyage s'effectuera une fois par jour, sinon toutes les 2 heures.

- Le nettoyage peut aussi être combiné en utilisant un produit détergent*désinfectant conforme à la norme EN 14476 qui permet d'associer en une seule opération nettoyage et désinfection.
- Une bande de gaze imprégnée ou une lingette déjà utilisée ne doit jamais être replongée dans un produit propre.
- Les bandeaux réutilisables ne peuvent être réemployés qu'après un lavage à 60°C
- Les matériels à usage unique doivent être éliminés dans un sac plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.
- Ne pas utiliser d'aspirateur.
- Ne pas réaliser les opérations de nettoyage en présence des élèves.
- Les produits sont tenus hors de porte des élèves.
- Equiper les poubelles de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver tous les jours
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier
- Aérer les locaux au moins 2 fois par jour
- Vêtements de travail :
    - changer de vêtement tous les jours.
    - Lavage à minima 30 mn à 60 °
    - Repassage conseillé

- Editer les fiches de données de sécurité des produits utilisés

A Villers-Bocage le 15 mai 2020,
L'Adjoint-gestionnaire,
F.Guézou.

Annexe n°4

Fiche de suivi de nettoyage-désinfection des salles de classes

collège Simone Veil
14310 - Villers-Bocage
académie Normandie

Salle n°	
Entretien effectué par	
Date	
Heure début	
Heure fin	

Grille de pointage des actions		
	Cocher la case	Observations éventuelles
Aérer la pièce		
Poignées de porte		
Interrupteurs		
Tables élèves		
Chaises élèves		
Bureau professeur		
Chaise professeur		
Fermer les fenêtres		
Poignées fenêtres		
Vider la poubelle		
Remettre un sac poubelle		
Veillez à laisser les portes ouvertes		
Remettre du gel hydro-alcoolique dans les flacons si besoin		

Signature,

Fiche à conserver

Fiche de suivi de nettoyage-désinfection des sanitaires élèves

collège Simone Veil
14310 - Villers-Bocage
académie Normandie

WC	FILLES GARÇONS SALLE DES PROFS ADMINISTRATION INFIRMERIE VESTIAIRE AGENTS LINGERIE *Barrer la mention inutile*
Entretien effectué par	
Date	
Heure début	
Heure fin	

Grille de pointage des actions		
	Cocher la case	Observations éventuelles
Aérer la pièce		
Surface Portes cabines		
Poignées portes		
Interrupteurs		
Lavabos		
Robinetterie lavabos		
Cuvettes WC		
Bouton chasse d'eau		
Urinoir		
Bouton chasse d'eau urinoir		
Vider les poubelles		
Remettre un sac poubelle		
Portes à fermer le soir		
Remettre du gel hydro-alcoolique si besoin		

Signature,

Fiche de suivi de nettoyage-désinfection des couloirs

collège Simone Veil
14310 - Villers-Bocage
académie Normandie

Localisation	
Entretien effectué par	
Date	
Heure début	
Heure fin	

Grille de pointage des actions		
	Cocher la case	Observations éventuelles
Nettoyage du sol		
Désinfection du sol		
Nettoyage des murs		
Désinfection des murs		

Signature,

Fiche à conserver

Fiche de suivi de nettoyage-désinfection des salles de réunion

(Salle des professeurs + annexe au CDI, salle des personnels techniques)

Salle	
Entretien effectué par	
Date	
Heure début	
Heure fin	

Grille de pointage des actions		
	Cocher la case	Observations éventuelles
Aérer la pièce		
Poignées de porte		
Interrupteurs		
Tables		
Chaises		
Fermer les fenêtres		
Poignées fenêtres		
Vider la poubelle		
Remettre un sac poubelle		
Veillez à laisser les portes ouvertes		

Signature,

Fiche à conserver

collège Simone Veil
14310 - Villers-Bocage
académie Normandie

LIVRET SANITAIRE COVID 19 Annexe n°5

PERSONNELS ACCUEILLANT DES ÉLÈVES :
ENSEIGNANTS, AESH, CPE, AED

Application du protocole sanitaire ministériel en référence à la circulaire ministérielle du 4 mai 2020 (NOR : MENE2011220C - Circulaire du 4-5-2020 - MENJ – DGESCO) relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages.
et du protocole du collège.

RÈGLES GÉNÉRALES

LE PROTOCOLE EST CONSULTABLE SUR LE SITE DU COLLEGE :
https://college-simone-veil.etab.ac-caen.fr/

CINQ FONDAMENTAUX :

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

EXIGENCES COMMUNES :

1- Port du masque « grand public » obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées. - C'est notamment le cas dans les salles de classe, pendant la circulation au sein de la classe ou de l'établissement, ou encore pendant la récréation. Il est recommandé dans toutes les autres situations.
Aucun masque ne sera déposé dans les poubelles de l'établissement.

Le ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse met donc à disposition de ses agents en contact direct avec les élèves au sein des établissements des masques dits « grand public » de catégorie 1.
Le collège distribue les masques livrés par le rectorat à raison de 4 masques (lavables 20 fois) par personne , portés par roulement de 2 masques par jour.

2- Appliquer les gestes barrière.

Respecter la distanciation sociale : garder une distance d'un mètre entre chaque personne.

3- **Port des gants interdit** excepté pour les personnels de santé et les personnels d'entretien dans le cadre de leurs fonctions.

RÈGLES SPÉCIFIQUES AU COLLÈGE SIMONE VEIL
(en référence au protocole sanitaire présenté et modifié en CHS du 11 mai 2020)

Seuls les personnels et les élèves sont autorisés à rentrer dans l'enceinte du collège.

ENTRÉES ET SORTIES :

- Port du masque obligatoire.
- L'entrée et la sortie dans l'enceinte du collège se font exclusivement par l'entrée parking des personnels.
- L'entrée et la sortie du bâtiment se font exclusivement par la porte automatique : bouton poussoir coude ou télécommande.

A- ZONES ACCESSIBLES AU SEIN DU COLLÈGE :

Toutes les portes du collège des lieux accessibles doivent rester ouvertes.

1- ESPACES COMMUNS

SALLE DES PROFESSEURS

Le port du masque « grand public » est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être respecté.

Espace élargi au CDI (tables de travail individualisées)
Retrait des équipements collectifs (cafetière, micro-ondes, couverts, tasses…)

Apporter repas froid,
Apporter thermos de café, thé…
Usage de sa vaisselle individuelle et de ses propres gobelets jetables à rapporter chez soi.

1- Salle des casiers : 2 personnes maxi.
2- Salle des ordis : 4 personnes maxi.
3- Annexe : 2 personnes maxi.

Les tables et chaises sont disposées de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises (soit environ 4 m² par agent, à l'exception de ceux dont le poste de travail, dans la configuration de la salle, se trouve contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.

Respecter la configuration des tables et des chaises: sièges distants d'au moins 1 mètre, ne pas s'asseoir en face à face.

Obligation de nettoyer et désinfecter son poste de travail (poste de travail, photocopieur, etc…) avant et après utilisation, avec les produits mis à disposition à côté du poste de travail.

Chaque personnel utilisera son clavier et sa souris (dans kit «enseignant).

Chacun est responsable du respect des présentes règles de distanciation et de nettoyage individuel. (Dans l'attente de la livraison des boites de lingettes désinfectantes EN 14476, utilisation de la solution hydro-alcoolique et du papier essuie-main)

SANITAIRES

Les sanitaires accessibles sont ceux de la salle des professeurs.
Se laver les mains avant et après l'usage des toilettes, désinfecter les toilettes avant utilisation.

VESTIAIRES

Un vestiaire est à disposition.
Chacun est responsable du respect du protocole sanitaire dans cet espace.

ESPACES DE CIRCULATION

Port du masque obligatoire.

Les espaces accessibles sont :

- ✓ les couloirs menant à la salle des professeurs et au CDI, à la cour de récréation et aux salles de classe, aux portes d'entrée et de sortie, au hall d'accueil et à l'administration.
- ✓ le hall d'entrée

Limiter au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur de l'établissement.

Respecter le sens de circulation joint au protocole du collège.
Accéder aux seules salles autorisées dans le protocole du collège : il en va d'une garantie d'entretien sanitaire, et du respect des agents en charge du travail de désinfection.

VIE SCOLAIRE POUR LE CPE ET LES AED

La vie scolaire ne fait pas d'accueil familles.
La salle de permanence 1 est transformée en bureau pour la vie scolaire , et aménagée de telle sorte que chaque AED ait son poste de travail dans le respect de la distanciation sociale.
Le bureau vie scolaire est un espace de travail non ouvert au public.

HALL

Aucun personnel extérieur n' est autorisé à rentrer dans l'établissement, en dehors des peronnels apportant des livraisons et des personnel de santé.

Exceptionnellement, le protocole national admet que les parents d'élèves puissent rentrer dans l'enceinte du collège.

Cette mesure doit rester exceptionnelle et indispensable.
Les rendez-vous se prendront au secrétariat du collège.
Les rendez-vous se tiendront dans le hall.

B-PRISE EN CHARGE DES ÉLÈVES

1-Arrivée au collège

Le port du masque est obligatoire.
Le CPE et les surveillants contrôlent selon le planning de travail préalablement arrêté par le CPE, les zones d'accueil et circulations entre les entrées extérieures et l'entrée dans les bâtiments.
Ils veillent particulièrement à faire respecter le port du masque, la distanciation, et le lavage des mains

2-Arrivée en classe.

Seules les classes inscrites à l'emploi du temps sont accessibles aux personnels

Les portes des salles de classe demeurent toujours ouvertes.

Afin de limiter le brassage des élèves et des personnels, un groupe d'élèves est dédié à une même classe.

a- En début de journée, les élèves se rendent seuls dans les salles de classes.

Les élèves sont accueillis au collège dès 8 heures.
La présence des enseignants dans leur salle est donc indispensable à partir de 8h00.

Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques et du sens de circulation retenus.
Les élèves doivent se laver les mains au gel devant la classe à l'entrée dans la salle.
Marquage au sol des voies et sens de circulation dans les bâtiments.
Pour les salles à 2 portes, 1 porte entrée élève et 1 porte entrée professeur.

Les enseignants et AESH sont chargés de la surveillance des couloirs, doivent s'assurer que les règles de distanciation sociale, le port du masque et les gestes barrières sont respectés.

Les élèves prennent place aux emplacements prévus : les tables et chaises sont disposées de sorte qu'au moins un mètre soit laissé entre les places assises (soit 4 m² par élève, à l'exception de ceux dont le poste de travail, dans la configuration de la salle, se trouve contre un mur, une fenêtre, une bibliothèque, etc.)

Seul l'enseignant ou l'AESH ayant en charge la classe peut entrer dans la salle.
L'enseignant dispose d'un espace dédié et délimité par marquage au sol.

L'enseignant ou l'AESH procède à l'appel et les AED passent dans le classes récupérer la feuille d'appel et effectuent le contrôle d'absence et la liaison avec les familles.

b- A l'issue des temps de récréation et de pause déjeuner, les enseignants et AESH viennent chercher les élèves dans la cour aux emplacements dédiés (zonage joint au protocole)

3- Gestion de la classe.

Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques.
Affiche pour rappel des consignes dans l'ensemble des classes.

a- Le port du masque en classe

Cette règle s'applique à tous les personnels en situation d'accueillir des élèves

Le port du masque « grand public » est obligatoire dans toutes les situations où le respect des règles de distanciation risque de ne pas être respecté.
C'est le cas des élèves évoluant dans les zones collectives et les circulations.
Dans la classe, et dans la mesure où les règles de distanciation physique sont respectées lorsque les élèves sont installés à leur table, le port du masque n'est plus obligatoire pour les élèves.
Les personnels décident de faire ôter les masques s'ils le souhaitent.

Le personnel peut, sous sa responsabilité, décider de se déplacer auprès des élèves ; S'il estime que les règles de distanciation risquent de ne plus être respectées, alors il demande aux élèves de remettre leur masque.

b- Manquements au protocole sanitaire

En cas de problème de comportement d'élève, le personnel appelle la vie scolaire qui viendra chercher l'élève, au 02.31.25.40.33.

En cas de problème d'origine médicale survenant pendant le cours, l'enseignant appelle l'infirmière qui se rendra dans la classe. En cas d'absence de l'infirmière, appeler la vie scolaire.

Les personnels n'engagent pas leur responsabilité du fait des agissements d'un élève ne respectant pas le protocole, dans la mesure où ils interviennent auprès de ce dernier selon les modalités du règlement intérieur et du protocole sanitaire , et en cas de récidive, le signale à la vie scolaire.

Des visières pour les personnels sont à disposition, sachant qu'il s'agit d'une protection supplémentaire au masque qui lui seul est obligatoire.

c- Désinfection des postes de travail communs

Cette règle s'applique à tous les personnels en situation d'accueillir des élèves.

Chacun est responsable du nettoyage de son poste de travail, les produits d'entretien ad-hoc sont mis à disposition sur chaque poste de travail.(En attente livraison boites de lingettes…)
Les ordinateurs s'allument à distance avant l'arrivée de l'enseignant.

Ce matériel est mis à disposition à des fins exclusivement professionnelles, dans l'enceinte du collège.

d- Utilisation du matériel pédagogique

Cette règle s'applique à tous les personnels en situation d'accueillir des élèves.

Les élèves utilisent exclusivement leur matériel, y compris leur manuel.
Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel.

Les équipements et matériels collectifs sont interdits.

Les salles spécifiques (arts, sciences, informatique, CDI, etc.) et salles non inscrites à l'emploi du temps sont interdites d'accès, les matériels collectifs doivent être rangés hors de portée des élèves.
La même règle s'applique à tout le matériel pédagogique collectif, sciences, arts, EPS, etc.
L'échange et le partage de matériel entre professeurs se fait sous leur responsabilité.

e- Utilisation des photocopies – Productions des élèves.

Cette règle s'applique à tous les personnels en situation d'accueillir des élèves.

Les photocopies peuvent être distribuées aux élèves dans la mesure où chaque élève dispose de sa photocopie et que :

- ✓ les photocopies sont distribuées sur les tables des élèves par l'enseignant, qui a les mains désinfectées.
- ✓ les photocopies deviennent la propriété de l'élève ; l'enseignant ne doit pas la récupérer.
- ✓ l'enseignant se charge de désinfecter la photocopieuse selon les mêmes règles que son poste de travail.

Suivant la même logique, les enseignants peuvent remettre des copies à leurs élèves, mais pas en récupérer.
Si des productions sont demandées aux élèves, elles doivent être renvoyées en numériques ou déposées dans la boîte au lettre du collège (ou boîte dans le hall prévu à cet effet).
Les manuels individuels restés au collège pourront leur être distribués aux élèves à condition qu'ils les gardent. (Les séries classes ne seront pas utilisées comme en histoire-géographie par exemple)

Les enseignants peuvent organiser un temps de pause dans la classe si besoin.

f- Changement de masque en début de première heure qui suit la pause méridienne

L'élève utilise le gel hydro alcoolique.
Il entre en classe et s'assoit à sa place.
Il sort de son cartable son masque propre qui est dans le sac refermable zippé donné par le collège, prévu à cet effet.
Il sort son sac plastique fourni par les parents qui va servir au masque usagé.
Il enlève son masque usagé par les élastiques , il ne touche pas le centre du masque, (un masque se manipule par les élastiques).
Il place son masque propre sur le visage en le manipulant par les élastiques.
Il range son masque usagé dans le sac prévu à cet effet et le range dans son cartable.

g- Sortie de classe

Ne pas éteindre l'ordinateur.
Ne pas faire mettre les chaises sur les tables.

Obligation de nettoyer et désinfecter son poste de travail après utilisation, avec les produits mis à disposition à côté du poste de travail.

Les enseignants ayant en charge les élèves en dernière heure de la journée, préparent la sortie des classes entre 16h20 et 16h30, de sorte que les élèves se lavent les mains et sortent de façon à respecter la distanciation.

Veiller au port effectif du masque par tous.
Veiller au respect des gestes barrières et des distanciations physiques.
Veiller à ce que les couloirs soient libres vers la sortie.

Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques vers les zones dédiées dans la cour, en respectant les sens de circulation.

h- Sortie du collège

Le port du masque est obligatoire.
Le CPE et les surveillants contrôlent selon le planning de travail préalablement arrêté par le CPE, les zones d'accueil et circulations entre les sorties extérieures des bâtiments et les sorties de l'enceinte du collège.Ils veillent particulièrement à faire respecter le port du masque et la distanciation.

Cas particulier de la pratique EPS

Vérifier que le matériel et outils pédagogiques collectifs ne soient pas directement accessibles par les élèves.
Veiller au respect des règles de distanciation pendant la pratique sportive.
Veiller à l'absence de points de contact entre les élèves et le matériel utilisé (manipulé par l'enseignant ou l'adulte)
Vérifier que les ballons ou le matériel ne soient pas accessibles aux élèves durant le cours.
Interdiction d'accéder aux douches et aux vestiaires.
Pas d'utilisation des installations sportives (gymnases) sauf sur demande du Chef d'établissement et après accord de la collectivité propriétaire.

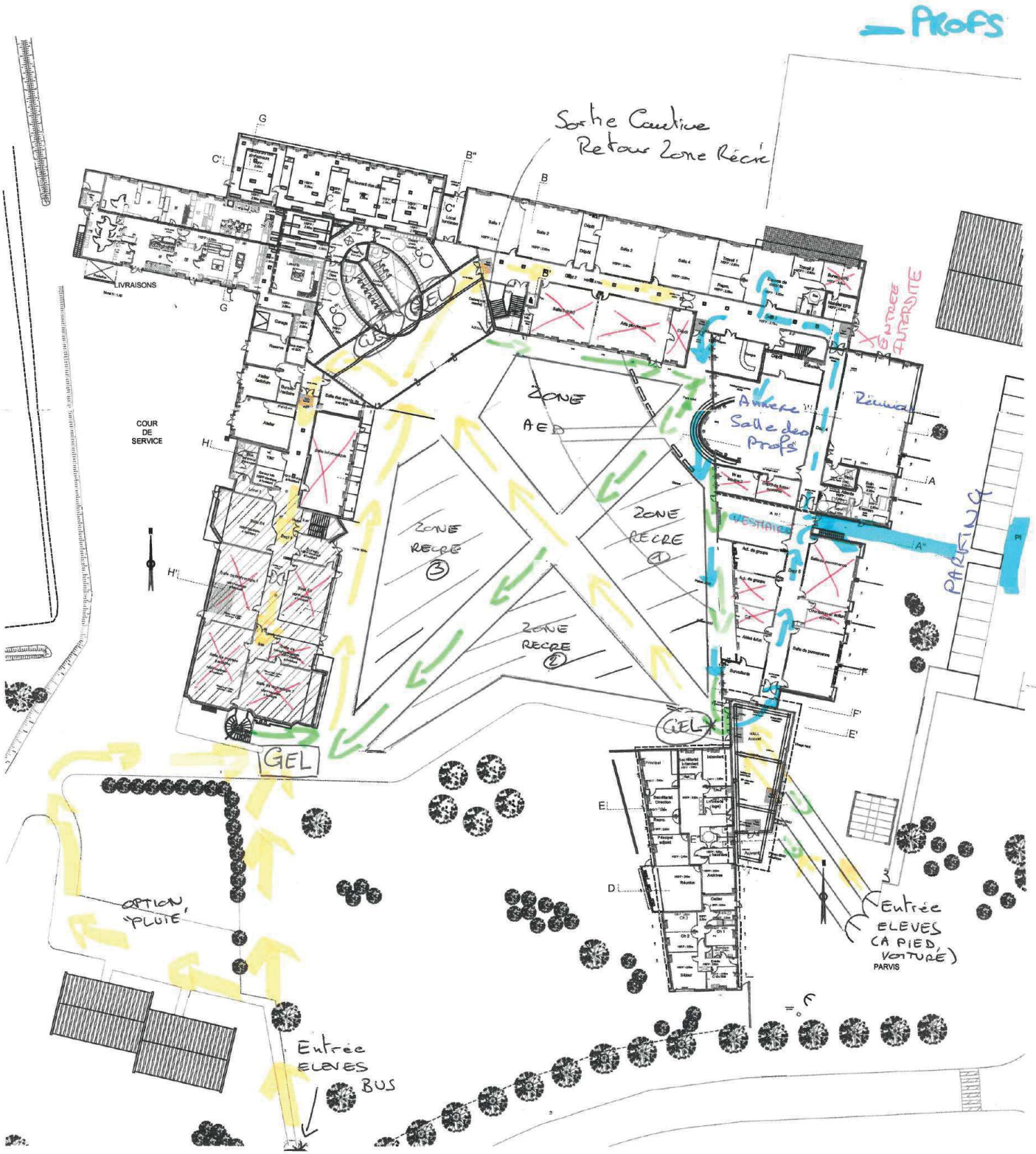
Une formation au fonctionnement de l'établissement dans le cadre du protocole sanitaire est effectué avant la reprise, le présent livret et un kit contenant feutres tableau, brosse tableau (remettre la brosse dans la boîte car la brosse se salit), gel hydro-alcoolique, clavier, souris et 4 masques réutilisables sont distribués à chaque enseignant.

Annexes :
- Plan de circulation
- Liste des classes/salles/groupe/jour
- recommandations COVID 19 aux professeurs et consignes lavage de main et port et entretien du masque.

Statistiques

14. mai 2020 11:55:40	Effectifs	Réponses	Présence à partir du 18 mai	Transport	DP	Jours	Salle	Groupe	Zone
5A	27	27	14	5	12	Lundi-Jeudi	3	1	3
5B	28	28	14	6	14	Mardi-Vendredi	12	1	3
5C	27	27	14	7	12	Mardi-Vendredi	4	1	2
5D	29	29	12	6	11	Lundi-Jeudi	15	1	2
5E	29	28	13	7	12	Lundi-Jeudi	6	2	3
6A	23	23	16	10	13	Mardi-Vendredi	7	2	3
6B	25	25	11	5	10	Mardi-Vendredi	35	1	1
6C	23	23	11	8	11	Lundi-Jeudi	39	1	1
6D	24	24	10	6	9	Lundi-Jeudi	18	2	2
6E	25	25	7	3	5	Lundi-Jeudi	30	2	1
6F	25	24	14	7	13	Mardi-Vendredi	14	2	2
	285	283	136	70	122				
	Total Lundi :		67	35	60				
	Total Mardi :		69	35	62				

Collège de Villers Bocage
Plan RDC
Ech: 1/500



COVID-19

RECOMMANDATIONS AUX PROFESSEURS
COLLÈGE ET LYCÉE

Si je ressens un symptôme évocateur du Covid-19, je ne me rends pas dans l'établissement.

Je porte un masque.

Je veille à ce que les élèves portent un masque lorsqu'ils peuvent se retrouver à moins d'un mètre d'une personne (arrivée, sortie et circulation dans la classe).

J'aère régulièrement la salle de classe.

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)

Elaboré avec les recommandations de l'AFNOR

LE MASQUE EN TISSU ... LES BONS GESTES

Mettre son masque

Se laver les mains à l'eau et au savon

Prendre le masque par les élastiques

Passer les élastiques derrière les oreilles

Le masque doit couvrir le nez et le menton

Le masque est bien mis

Ne PAS toucher une fois posé !!!

Porter 4 heures maximum

Enlever son masque

Enlever le masque avec les **élastiques par l'arrière**

Tenir les élastiques **SANS TOUCHER** le **TISSU**

Placer le masque dans le lave-linge

OU

En attendant le lavage: dans un sac plastique ou dans une boite (ensuite nettoyée à la javel)

Se laver les mains à l'eau et au savon

NE PAS FAIRE

Ne Pas toucher ou déplacer le masque sur le front ou menton une fois posé

Pas d'alcool, javel ou adoucissant au lavage

Pas de micro-onde

Pas de congélateur

Pas de séchage à l'air libre

Elaboré avec les recommandations de l'AFNOR

LE MASQUE EN TISSU ... LES BONS GESTES

Lavage

Lavable 5 à 20 fois maximum selon le tissu

Laver le masque **dans le lave linge** avec de la **lessive,** sans adoucissant ni javel **30 minutes** minimum à une **température** de **60°C**

Séchage

Sécher en 2 heures maximum

Les masques doivent être **séchés complètement** au **sèche-linge** ou sèche-cheveux

En cas de dommages du masque (déchirure, malformation, usure...) IL DOIT ETRE JETE

CONTINUER LES GESTES BARRIERES

Se laver très régulièrement les mains

Tousser, éternuer dans son coude

Utiliser un mouchoir unique et le jeter

Garder une distance d' 1 mètre

NE PAS serrer la main, NI se faire la bise

ireps www.codes18.org FRAPS www.frapscentre.org CPTS Orléanais Berry CPTS Pays de Bourges CPTS Berry Vierzon Sologne

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS
COMMENT SE LAVER LES MAINS ?

30 secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

Frottez-vous les mains, paume contre paume

Lavez le dos des mains

Lavez entre les doigts

Frottez le dessus des doigts

Lavez les pouces

Lavez aussi le bout des doigts et les ongles

Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
(INFORMATION IN FRENCH)

0 800 130 000
(toll-free)

CW-0311-001-2003 – 27 mars 2020

LIVRET PARENTS -ÉLÈVES

Annexe n°6

ACCUEIL DES ÉLÈVES AU COLLÈGE

A COMPTER DU 18 MAI 2020

Application du protocole sanitaire du collège élaboré en application du protocole sanitaire ministériel annexé à la circulaire ministérielle du 4 mai 2020 (NOR : MENE2011220C - Circulaire du 4-5-2020 - MENJ – DGESCO) relative à la réouverture des écoles et établissements et aux conditions de poursuite des apprentissages.

LE PROTOCOLE EST CONSULTABLE SUR LE SITE DU COLLÈGE : https://college-simone-veil.etab.ac-caen.fr/

Vous avez souhaité que votre enfant retourne au collège à compter du 18 mai 2020.

L'accueil au collège s'effectue dans le respect des conditions fixées dans le protocole national, selon les 5 fondamentaux suivants :

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

Vous jouez un rôle essentiel dans la réussite de cette reprise.

En effet, vous vous engagez à garantir avec nous que toutes les conditions de sécurité sanitaire sont respectées.

Ainsi vous vous engagez à :

- Veiller à une hygiène stricte de votre enfant : lavage des mains, douche, changement de vêtements…
- Ne pas mettre votre enfant au collège en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez votre enfant ou dans votre famille. Il convient de prévenir le collège si jamais cette situation se présentait.
- Prendre la température de votre enfant avant de partir au collège. En cas de symptôme ou de fièvre (37,8° ou plus), votre enfant ne doit pas se rendre au collège.
- Fournir à votre enfant deux masques pour la journée de classe, chaque masque devant avoir son sac plastique. Les élèves changeront de masque à la mi-journée.

  Le collège distribuera à chaque élève 4 masques réutilisables 20 fois (fournis par le rectorat) et 2 masques réutilisables 50 fois (fournis par le département), dans un sac plastique zippé que l'élève utilisera pour mettre son masque propre de l'après midi.

  En effet, le port du masque « grand public » est obligatoire dans toutes les situations où les règles de distanciation risquent de ne pas être respectées C'est notamment le cas pendant la circulation au sein de la classe ou de l'établissement, ou encore pendant la récréation. Il devra être enlevé exclusivement à la demande des enseignants, en classe, et seulement lorsque tout le monde sera installé à sa place, assurant ainsi le respect de la distanciation.

  Aucun masque ne sera déposé dans les poubelles de l'établissement
- Laver quotidiennement les masques selon les prescriptions données à votre enfant avec les masques.
- Respecter les règles de distanciation aux abords du collège lorsque vous déposez ou venez chercher votre enfant.
- Veiller à ce que votre enfant apporte tout son matériel ; aucun matériel ne pourra lui être prêté.
- Apporter une gourde remplie d'eau pour la journée,
- Les élèves ne pourront pas se changer dans la journée ; aussi, veillez à ce qu'il soit habillé en tenue de sport les jours où il suit les cours d'EPS , avec un sac contenant les chaussures de sport.
- Faire respecter à votre enfant les nouvelles modalités de fonctionnement au collège qui sont :
  - Respecter la distanciation physique de 1 mètre entre les personnes
  - Porter le masque au collège sauf exceptionnellement, et uniquement en salle de classe, lorsque l'élève est installé à sa table dans les conditions de distanciation physique requises, et seulement à la demande expresse du professeur.
  - Respecter les règles d'utilisation du masque
  - Respecter les sens de circulation et zonages : les sens de circulation et les zones sont matérialisés par des flèches et des tracés de zone. Les endroits inaccessibles aux élèves sont matérialisés ; les consignes font l'objet d'affichages.
  - Respecter les consignes des adultes.

Tout manquement aux règles entraînera un retour immédiat dans les familles.

ORGANISATION DE LA VIE AU COLLÈGE

Accueil des parents :

Conformément aux consignes nationales, aucune personne en dehors des personnels du collège et des élèves n'a accès à l'établissement. En conséquence, vous ne pourrez pas vous rendre au collège.

Nous continuerons à privilégier les communications pas courriel, téléphone , Pronote , ENT, et site du collège.

Exceptionnellement, des rendez-vous physiques pourront être organisés s'ils s'avèrent indispensables

Accueil des enfants :

Les élèves sont accueillis au collège selon le tableau ci-joint en annexe

- **Arrivée au collège le matin** :

  LE PORT DU MASQUE EST OBLIGATOIRE DES L'ARRIVÉE DEVANT LE COLLÈGE

  L'accueil se fait dès 8h, avec début des cours à 8h20 jusqu'à 16h30.

  Un élève est accueilli toute la journée, sans possibilité de sortir du collège pendant la journée, sauf les externes pendant la pause méridienne.

  De façon exceptionnelle, un élève pourra s'absenter en demi-journée pour honorer un rendez-vous médical impérieux.

  Les élèves transportés en bus arrivent par le portillon des logements de fonction.

  Les élèves arrivant par leurs propres moyens arrivent par le grand portail.

  Les élèves se lavent les mains à l'arrivée au collège, se rendent dans leur salle de classe (une classe va toujours dans la même salle) en respectant le sens de circulation , la distanciation physique et le port du masque. ils se lavent de nouveau les mains et s'installent en classe, les tables étant disposées dans le respect de la distance d'un mètre entre chaque élève.

- **Temps de classe.**

  Les élèves sont accueillis dans une salle dédiée à sa classe, dans la limite de 15 élèves par classe.

  La présence est obligatoire sur les 2 jours et le contrôle des absences sera effectué.

  L'élève respecte scrupuleusement les consignes de l'enseignant.

  L'élève utilise exclusivement son propre matériel pédagogique.

  L'enseignant pourra distribuer des photocopies, ou des copies corrigées, dans le respect des règles sanitaires, qui seront conservées par l'élève.

  L'élève fera le travail demandé conformément aux consignes de l'enseignant.

  Le premier jour de son retour au collège, votre enfant bénéficiera d'une formation aux gestes barrière par l'infirmière du collège.

- **Temps de récréation et de pause méridienne**.

  Après s'être lavés les mains, les élèves sortent en récréation de façon décalée en respectent les sens de circulation et les zones qui leur sont attribuées. Ils appliquent les règles de distanciation avec un minimum de 1 mètre entre chaque personne.

  Un lavage des mains à l'entrée et à la sortie du self est effectué.

  Les conditions d'accueil dans la restauration scolaire sont précisés dans le protocole établi par le syndicat scolaire , consultable sur leur site, dont un lien est accessible via votre ENT.

- **Sortie du collège**

  Les élèves sortiront du collège de façon décalée. Ceux qui prennent les bus monteront dedans au fur et à mesure de leur arrivée.

- **Suspicion de COVID 19 :**

  L'élève sera pris en charge par le personnel de l'établissement qui sera en priorité l'infirmière sur ses temps de présence et vous serez immédiatement contactés pour venir chercher votre enfant**.**

-

  En cas d'urgence, les protocoles incendie, PPMS, soins immédiats, restent opérationnels et seront appliqués en priorité en cas de besoin.

  Le présent protocole, validé par le Conseil d'Administration du collège le 15 mai 2020, est intégré au règlement intérieur de l'établissement.

  Après lecture et signature de votre part, vous l'agraferez dans le carnet de liaison de votre enfant.

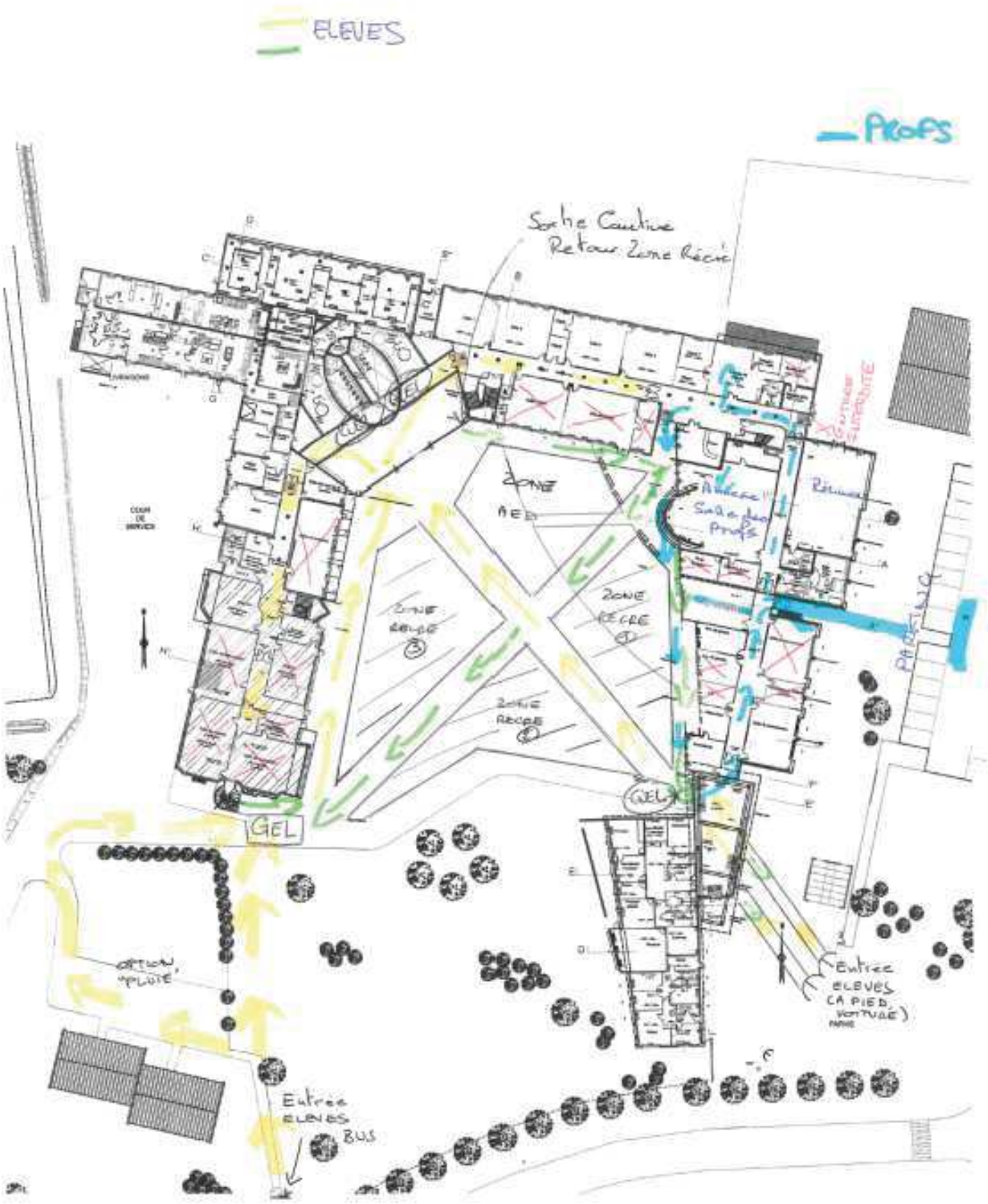
Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

Annexes :
- Plan de circulation
- Liste des classes/salles/groupe/jour
- fiches COVID-19

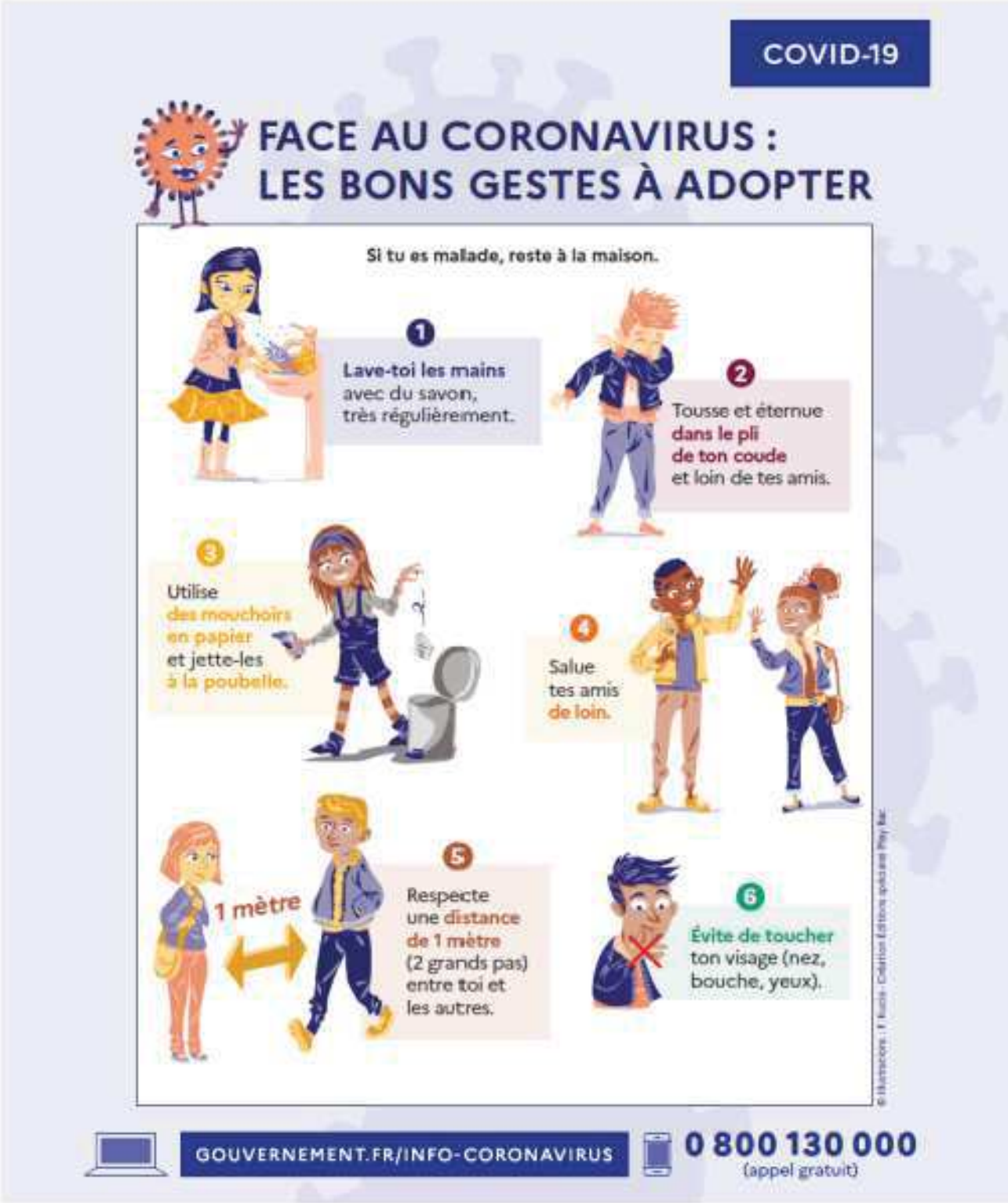
16. mai 2020 09:14:53	Effectifs	Réponses	Présence à partir du 18 mai	Transport	DP	Jours	Salle	Groupe	Zone
5A	27	27	14	5	12	Lundi-Jeudi	3	1	3
5B	28	28	14	6	14	Mardi-Vendredi	12	1	3
5C	27	27	14	7	12	Mardi-Vendredi	4	1	2
5D	29	29	12	6	11	Lundi-Jeudi	15	1	2
5E	29	28	13	7	12	Lundi-Jeudi	6	2	3
6A	23	23	16	10	13	Mardi-Vendredi	7	2	3
6B	25	25	11	5	10	Mardi-Vendredi	35	1	1
6C	23	23	11	8	11	Lundi-Jeudi	39	1	1
6D	24	24	10	6	9	Lundi-Jeudi	18	2	2
6E	25	25	7	3	5	Lundi-Jeudi	30	2	1
6F	25	25	15	7	14	Mardi-Vendredi	14	2	2
	285	**284**	**137**	**70**	**123**				
		Total Mardi :	**70**	**35**	**63**				

Collège de Villers Bocage
Plan RDC
Ech: 1/500



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

COVID-19

LES RÈGLES À RESPECTER DANS LA COUR DE RÉCRÉATION

Je reste à un mètre de mes camarades (deux grands pas).

Je ne joue pas à des jeux collectifs.

Après chaque récréation, je me lave les mains.

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

COVID-19

PORTER UN MASQUE, POUR MIEUX NOUS PROTÉGER

Se laver les mains **avant** de mettre son masque et **après** l'avoir retiré

Mettre et enlever le masque en le prenant par les lanières

Couvrir le nez et la bouche

Une fois posé, ne plus le toucher

Après utilisation, le mettre dans un sac plastique et le jeter **ou** s'il est en tissu, le laver à 60° pendant 30 min

Le masque est un moyen de protection complémentaire qui ne remplace pas les gestes barrières

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS
COMMENT SE LAVER LES MAINS ?

30 secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.

Frottez-vous les mains, paume contre paume

Lavez le dos des mains

Lavez entre les doigts

Frottez le dessus des doigts

Lavez les pouces

Lavez aussi le bout des doigts et les ongles

Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
(INFORMATION IN FRENCH)

0 800 130 000
(toll-free)

W-0311-001-2003 – 27 mars 2020

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

Liberté
Égalité
Fraternité

COVID-19

SI JE SUIS MALADE, JE RESTE À LA MAISON

Si j'ai de la fièvre le matin, je reste chez moi.

Si je ne me sens pas bien en classe, je préviens mon professeur.

J'attends que mes parents viennent me chercher et je porte un masque.

Je reste chez moi jusqu'à ce que je sois guéri.

GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS

0 800 130 000
(appel gratuit)