



PRÉCONISATIONS ET GESTES DE PRÉVENTION A APPLIQUER

Les fondamentaux expliqués au début de ce guide sont à appliquer.

ACTIVITES SPORTIVES

En cas de recours à des installations extérieures à l'établissement dont le fonctionnement est autorisé, elles devront répondre aux prescriptions du présent protocole.

Vestiaires

- ✓ Afin de s'affranchir de l'utilisation des vestiaires, il est demandé aux élèves de **venir en tenue de sport dès le matin**. Les douches des vestiaires sont neutralisées.
- ✓ Si certains élèves doivent se changer, l'accès aux vestiaires sera limité en nombre afin de respecter la distanciation sociale. Le port du masque sera OBLIGATOIRE dans les vestiaires.
- ✓ Les élèves ne pourront pas utiliser les bancs pour poser leurs affaires. Les sacs devront être posés aux sols. Les élèves devront mettre leur tenue dedans et les amener avec eux.

La pratique

- ✓ Limiter la pratique aux seules activités physiques de basse intensité si la distanciation physique propre aux activités sportives n'est pas possible. La distanciation doit être de 5 mètres pour la marche rapide et de 10 mètres pour la course.
- ✓ Proscrire les jeux de ballon, les sports de contact et les sports collectifs.
- ✓ Utiliser uniquement du matériel individuel et personnel, pas de prêt de matériel collectif, ou assurer une désinfection régulière adaptée.
- ✓ Privilégier les activités extérieures lorsque la météo le permet Privilégier des parcours sportifs individuels permettant de conserver la distanciation physique.

- ✓ Vérifier que les ballons ou le matériel n'est pas accessible aux élèves durant les cours.

Après le cours

- ✓ L'enseignant doit désinfecter tous le matériel utilisé , même si lui seul l'a manipulé.
- ✓ Si le cours a eu lieu dans le gymnase, celui-ci doit être aéré à chaque fin de cours.

Les activités proposées dans le cadre de l'UNSS devront répondre à ce protocole et avoir lieu avec un groupe restreint.

D'ici la fin de l'année scolaire 2019-2020, elles sont annulées.



ACTIVITES CULTURELLES

- ✓ Le groupe participant à ses activités doit être restreint.
- ✓ L'accès au foyer n'est pas autorisé.
- ✓ La distanciation sociale d'un mètre doit être respectée en toutes circonstances.
- ✓ Il faut proscrire toutes activités avec un partage de matériel. Le prêt de matériel en dotation collective est à proscrire.
- ✓ Vérifier que le matériel collectif n'est pas directement accessible par les élèves.
- ✓ Il faut privilégier les activités en plein air, les découvertes de la culture au travers des moyens audio-visuels (projection des visites des musées virtuels...)

Les activités proposées dans le cadre de l'ALESA, durant le temps d'animation des enseignants d'ESC devront répondre à ce protocole.

D'ici la fin de l'année scolaire 2019-2020, elles sont annulées.

PRÉCONISATIONS ET GESTES DE PRÉVENTION A APPLIQUER

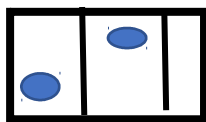
Depuis le 11 mai, les déplacements n'ont plus à être justifiés par une attestation, sauf s'ils dépassent une distance de 100 kilomètres par rapport au lieu de domicile et s'ils ont lieu en dehors du département.

Accès établissement

- ✓ Possibilité de se garer dans l'enceinte de l'établissement sur parking côté gymnase et sur parking côté accueil et/ou côté exploitation dans les mêmes configurations que d'ordinaire.
- ✓ Se référer à la fiche protocole circulation pour l'accès aux divers bâtiments.

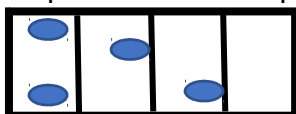
Déplacement en voiture 5 places

Deux personnes maximums dans le véhicule, conducteur + 1 à l'arrière à l'opposé.



Déplacement en véhicule 9 places

- ✓ Quatre personnes maximum autorisé dans le véhicule. Un conducteur avec un passager à l'opposé et une personne sur chaque banquette arrière.



Procédés à appliquer pour chacun des cas

- ✓ Réservation par application GRR.
- ✓ Récupération des clés, du carnet de bord et des lingettes désinfectantes à l'accueil en ayant pris soin de prévenir avant l'agent d'accueil
- ✓ Se laver les mains avant et après utilisation, respecter les gestes barrière,
- ✓ En cas de partage du véhicule, le port du masque est obligatoire,
- ✓ Quand le déplacement est terminé, nettoyer le véhicule avec les lingettes (volant, poignées de porte, levier de vitesse, tous les points de contact) et aérer le véhicule pendant minimum 15 minutes (cf fiche de nettoyage et désinfection carnet de bord), .
- ✓ Penser à désinfecter le carnet de bord et les clés avant de les reposer à l'accueil.



PRÉCONISATIONS ET GESTES DE PRÉVENTION A APPLIQUER

Une réunion de pré-rentree permettra d'expliquer les différentes mesures mises en place.

Rappel des principes généraux

- J'applique les gestes barrières.
- Je respecte la distanciation sociale.
- Je prends ma température avant de partir de chez moi.
- Je porte un masque dans toutes les situations où les règles de distanciation sociale risquent de ne pas être respectées
- Je me lave les mains le plus souvent possible.
- Je respecte le sens de circulation.

Arrivée dans l'établissement.

- ✓ Je n'ai pas de température en partant de chez moi. Je viens car j'ai des cours à assurer ou le travail a effectué ne peut être réalisé en télétravail.
- ✓ Je respecte le sens de circulation établie dans l'établissement et dans les bâtiments (selon le fléchage mis en place).
- ✓ Je limite au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur des bâtiments.
- ✓ Si j'ai cours à chaque début de demi-journée ou après les récréations, je vais chercher les élèves à l'endroit qui leur a été dédié.

En classe

- ✓ La porte de la classe reste ouverte.
- ✓ J'ai à ma disposition du gel et des lingettes désinfectantes.
- ✓ J'accueille mes élèves (si c'est le premier cours de la demi-journée ou celui après les pauses) et vérifie qu'ils s'installent en respectant les mesures mises en place.
- ✓ Je ne prête pas de matériel et si il y a besoin, je dois le désinfecter auparavant avec les lingettes à ma disposition.
- ✓ Je ne circule pas dans la classe entre les tables et ne fais réorganiser pas la classe en bougeant le mobilier.
- ✓ Je fais l'appel en utilisant Pronotes.
- ✓ A la fin de mon cours, je désinfecte mon poste de travail et toutes les surfaces que j'ai touché. J'ouvre une fenêtre pour aérer la salle.
La fenêtre sera refermée par l'enseignant suivant si le temps ne permet pas de la laisser ouverte.

Pendant les inters cours

- ✓ Je change de salle et essaye de limiter les croisements avec d'autres personnels.



FICHE THEMATIQUE : JOURNÉE TYPE ENSEIGNANT

Pendant les pauses

- ✓ Je peux me rendre dans ma prochaine salle de cours ou dans une salle de travail ou en salle des personnels.
- ✓ Il n'y aura pas accès à des cafetières, des micro-ondes collectifs.
- ✓ Utiliser de préférence des sièges distants de 1m et éviter de vous asseoir en face à face.
- ✓ Ne laisser aucun objet et désinfecter après utilisation si vous êtes plusieurs à utiliser ce matériel.
- ✓ Si je n'ai pas cours, je limite mes déplacements au maximum dans le bâtiment.
- ✓ Si je dois utiliser un ordinateur de l'établissement, je désinfecte avant de l'utiliser.

Pendant la pause méridienne

- ✓ Le repas pourra être pris au self (cf fiche restauration) en suivant les mesures mises en place.
- ✓ Pour ceux qui emmène leur repas, celui-ci devra être pris soit dans la salle des personnels en respectant les mesures barrières, soit à l'extérieur si le temps le permet soit, à titre exceptionnel, dans leur bureau. Il ne pourra , en aucun cas, être pris dans le self ou dans une salle de cours ou de travail.



PRÉCONISATIONS ET GESTES DE PRÉVENTION A APPLIQUER

Introduction

Des masques adaptés sont mis à disposition pour traiter les suspicions de cas Covid-19 ainsi que des blouses, lunettes de protection ou écran facial et des gants. Ces équipements devront être portés par l'infirmière et les SST avant toute intervention.

Poursuite stricte des gestes barrière.

Infirmierie

- ✓ L'infirmierie, comme toutes les salles de l'établissement fait l'objet d'un protocole de nettoyage et de désinfection du Conseil Régional.
- ✓ L'infirmière sera présente sur site le lundi et le mardi. Elle fera des téléconsultations le mercredi, jeudi et vendredi.
- ✓ Une chambre de l'internat est dédiée à l'isolement des cas de suspicion de COVID 19.
- ✓ En cas d'absence de l'infirmière, l'élève est isolé dans la chambre dédiée à l'internat et les parents aussitôt prévenus (cf fiche suspicions et cas avérés COVID 19)
- ✓ Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.

SST

- ✓ Risques particuliers dans le contexte actuel de pandémie pour préserver la santé et la sécurité des secouristes (source INRS). Dans le contexte actuel de pandémie et de manière provisoire, les mesures de prévention consistent à limiter, si possible, les contacts entre la victime et le secouriste et à renforcer les mesures d'hygiène (le cas échéant, mise à disposition de gel hydroalcoolique) et les gestes barrières.
- ✓ Les prises en charge par les SST doivent être faites de manière protégée (masque FFP2, gants). Chaque SST devra avoir été formé à leur utilisation.
- ✓ Les SST vulnérables ne doivent pas intervenir.



PRÉCONISATIONS ET GESTES DE PRÉVENTION A APPLIQUER

Introduction : Les fondamentaux expliqués au début de ce guide sont à appliquer.

1. Conditions d'utilisation du CDI:

Accueil des élèves prioritaires

- ✓ Le CDI doit être en capacité d'accueillir des enfants de personnels soignants ou d'enseignants sur la semaine d'alternance où ils sont susceptibles de travailler à la maison. Sur ce temps, ils auront à réaliser le travail qui leur aura été prescrit lors de leur période en classe en présentiel.

✓

Accueil des élèves non prioritaires

- ✓ Dans le cas où le CDI n'est pas mobilisé pour ces élèves, des groupes d'élèves pourront y être accueillis dans les mêmes conditions. Un seul groupe pourra alors être accueilli par demi-journée à condition qu'un nettoyage (mobilier, ordinateurs) puisse être effectué par les agents de la collectivité à chaque fin de demi-journée.

Conditions d'utilisation du CDI pour les élèves qui y sont accueillis :

- ✓ **Les documents présents sur les rayonnages ne sont pas accessibles aux élèves** (ni aux enseignants). Les postes informatiques fixes et mobiles sont mis à la disposition des élèves accueillis. Un poste informatique ne peut être utilisé que par un seul élève et ne pourra être réutilisé par un autre élève qu'après nettoyage (écran, clavier, souris, unité centrale, ...) selon les modalités définies par le protocole sanitaire. Là aussi, il faudra veiller à une distance minimum de 1 mètre entre chaque élève.

Modalités de prêt et de retour des documents :

- ✓ Dans tous les cas, le CDI doit permettre le prêt et le retour de documents.
- ✓ Prêt de documents : ils ne pourront se faire que par réservation préalable avec le module prévu à cet effet.
- ✓ Retour des documents : Cf. « 3. Gestion des documents – Désinfection/quarantaine ».

2. Aménagement du lieu CDI:



Les règles sanitaires qui s'appliquent au CDI sont identiques à celles qui s'appliquent en classe

- ✓ Installer un panneau d'affichage à l'entrée du CDI expliquant toutes les informations utiles (rappel des consignes, organisation du service).
- ✓ Le CDI doit être aménagé de manière à respecter la distanciation physique d'au moins un mètre : Définir les modalités d'occupation de la salle de classe en fonction du nombre d'élèves : Une salle de 50m² doit permettre d'accueillir 15 élèves en respectant la distanciation physique d'au moins un mètre. Pour les espaces plus grands, on appliquera : un élève pour 4m²
- ✓ Veiller à limiter les croisements d'élèves, par exemple par la mise en place d'un sens de circulation à l'intérieur du CDI qui peut être matérialisé au sol.
- ✓ Maintenir les portes d'entrée ouvertes pendant l'accueil (pour autant que les enjeux de sécurité le permettent) pour limiter les points de contact.
- ✓ Assurer l'aération du CDI avant l'arrivée des élèves par une ouverture des fenêtres pendant 15 minutes (pour les bâtiments avec une ventilation naturelle), durant les récréations, pendant la pause repas et en fin de journée.
- ✓ Mettre à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée et en libre-service. Les mains seront passées systématiquement au gel hydroalcoolique à l'entrée et à la sortie du CDI.

Points de contrôle :

- ✓ Avant l'entrée au CDI :
 - Ouvrir les fenêtres pour ventiler (pour les classes ventilées naturellement).
 - Vérifier le bon aménagement du lieu dans le respect des distanciations sociales
 - Ouvrir les portes
 - Guider le groupe dans le respect des distanciations physiques et du sens de circulation retenu
- ✓ Lors de la présence d'élèves :
 - Veiller au respect des gestes barrière et de la distanciation physique
 - Veiller à l'absence d'échange d'objet personnel
 - Limiter l'utilisation de matériels collectifs
 - Veiller au port effectif du masque_
- ✓ Après le départ des élèves :



- Ouvrir les portes
- Veiller à ce que les couloirs soient libres vers la sortie
- Guider le groupe dans le respect de la distanciation physique
- Ouvrir les fenêtres pour ventiler.

3. Gestion des documents:

Nous nous appuyons sur les recommandations pour le déconfinement progressif des bibliothèques du 29 avril 2020 émanant des associations professionnelles des bibliothèques. Téléchargeable sur le site <http://www.biblio-covid.fr/>

Les documents n'étant pas accessibles physiquement aux élèves, il s'agit ici de la gestion des documents empruntés avant le confinement et des documents pouvant être empruntés ou restitués depuis la réouverture des établissements.

Règles de désinfection/mise en quarantaine:

Selon deux études publiées en février et mars 2020 par l'institut Pasteur de Lille d'une part et par les universités de Californie et de Princeton d'autre part, il est estimé à ce jour que le SARS-CoV-2 reste viable :

- ✓ 3h dans l'air sous forme d'aérosols (particules <à 5µm)
- ✓ 24h pour le carton
- ✓ 48h pour les textiles
- ✓ 3-5 jours pour les métaux, le papier et le verre
- ✓ 4-5 jours pour le bois
- ✓ 3-9 jours pour les plastiques

Afin de tenir compte de tous ces paramètres et d'apporter toute garantie que le virus n'est plus viable, la durée de quarantaine la plus prudente qu'il est conseillé d'adopter, en l'absence de désinfection des documents, est de :

10 jours pour les documents plastifiés ou sous boîtiers plastique, etc.- 3 jours pour les documents papier ou cartonnés

Les ouvrages qui n'auront pas été manipulés pendant toute la durée du confinement, y compris ceux qui auraient pu être éventuellement contaminés avant le confinement, **ne seront plus à risque et seront manipulables sans action complémentaire de**



désinfection à la reprise des activités. Cela vaut également pour les rayonnages et mobiliers. **Il est donc inutile de prévoir une désinfection des collections restées dans les locaux du CDI pendant le confinement, ni des rayonnages et mobiliers.** Le Haut Conseil de la santé publique (HCSP) recommande de se contenter d'un nettoyage simple et d'une aération des locaux ("*si (le CDI) était complètement fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouverts avant la réouverture, la présence du SRAS-CoV-2 encore infectant sur des surfaces sèches est négligeable.*")

Traitement des documents prêtés, lors de leur retour:

- a. **Documents papier sans éléments de plastique** : mise en quarantaine de **3 jours** minimum.
- b. Documents papiers (monographies ou périodiques) avec couverture plastifiée mise en quarantaine de **10 jours**
 - ou **désinfection** des couvertures avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine de **3 jours** avant réintégration en rayonnages, afin de s'assurer que le virus n'est plus viable sur les surfaces papier.
- c. Documents plastiques (CD, DVD, boîtiers, etc.) :
 - mise en quarantaine de **10 jours**
 - ou **désinfection** avec une lingette imprégnée d'éthanol ou isopropanol à 70% en respectant bien le temps de séchage, suivie d'une mise en quarantaine **de 3 jours** s'il y a des documents papier dans les boîtiers de CD ou de DVD tel que livret. En l'absence de documentation papier tel que livret à l'intérieur des boîtiers, ils pourront réintégrer les rayonnages.

En l'absence de local de quarantaine dédié, un **espace spécifique** (réserve ou salle de travail ou de lecture facilement modulable et isolable) devra être aménagé, avec des rayonnages disponibles et/ou des tables sur lesquels entreposer les documents, **en veillant bien à ce que cet espace ne soit pas accessible au public**. Les surfaces de ces éléments de mobilier pourront être nettoyées une fois /jour.

Afin de limiter tout risque de contamination des documents retournés en banques d'accueil et de prêt, ces derniers seront placés en quarantaine selon les modalités évoquées plus haut.

Réception des commandes:



Pour la réception de colis, notamment de commandes de livres une mise en quarantaine de 3 jours (cartons ouverts) et de 10 jours pour les autres supports (cartons ouverts) dans un local dédié doit être faite avant manipulation des documents.

4. Rôle du professeur documentaliste :

Dans le CDI:

- ✓ Accueillir les élèves prioritaires dans le respect des règles sanitaires précédemment décrites
- ✓ Assurer le prêt et le retour des documents en respectant les règles sanitaires précédemment décrites.

Hors les murs:

- ✓ Poursuivre la proposition de ressources en ligne notamment pour les élèves qui ne fréquentent pas le lycée.
 - ✓ **Remettre aux élèves les documents réservés.**
 - ✓ Possibilité d'intervenir dans les classes en co-intervention avec des professeurs disciplinaires
 - ✓ Possibilité d'intervenir seul.e dans les classes sur les plages disponibles pour :
 - o de l'accompagnement personnalisé
 - o des séances d'Education aux Médias et à l'Information
 - o des temps de lecture à haute voix ou d'écriture
 - o animer un club (journal, coup de cœur, etc ...)
 - o créer des émissions radio afin de créer le lien établissement / chez soi
 - o faire une séance sur les modalités de réservation d'un document sur
- PMB
- o proposer des temps de soutien, de méthodologie
 - o proposer des concours à visée culturelle