



## **Protocole sanitaire du lycée Jean Michel**

### **Points liminaires**

Ce document a été réalisé en application du protocole sanitaire émis par le Ministère de l'Éducation Nationale

Ce document constitue une modification du règlement intérieur du lycée. S'agissant d'un document règlementaire, présenté et voté au conseil d'administration, venant modifier l'ordonnancement juridique il s'impose à tous et peut être la base pour le règlement d'un litige entre les tiers. Il pourra relever du conseil de discipline pour les élèves.

**Le principe est celui de l'accueil de tous les élèves, à tous les niveaux et sur l'ensemble du temps scolaire, dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.**

### **Liaison entre personnel enseignant – la vie scolaire – l'administration – la direction**

*Afin de limiter au maximum les contacts rapprochés, il y a lieu de privilégier les échanges par téléphone (interne et externe) plutôt que des contacts directs avec les personnels en charge du sujet à traiter.*

### **Les interdictions et les obligations**

① Il est interdit de se présenter sur le lieu de travail ou d'enseignement si l'on présente des symptômes liés au COVID (toux – maux de tête - fièvre...)

② Le port du masque est obligatoire en toutes circonstances.

③ Toute réunion est soumise à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

④ L'accès à la restauration pour les commensaux est suspendu jusqu'à nouvel ordre. La consommation de denrées alimentaires est interdite en dehors du local prévu à cet effet. L'accès est règlementé et limité à un nombre restreint de personnes. Une déclaration préalable est faite au service de gestion afin d'organiser la désinfection des places occupées.

④ modifié comme suit :

La restauration scolaire est ouverte aux commensaux. L'introduction et la consommation de denrées alimentaires sont interdites dans les locaux du lycée. Les régimes à caractère particulier, repas tiré du sac consommé au self du lycée, sont autorisés par le chef d'établissement.

⑤ L'usage des micro-ondes, bouilloires, cafetières communs est interdit.

⑥ Les lieux de convivialités et distributeurs de boissons sont fermés.

⑥ modifié comme suit :

Les lieux de convivialités sont accessibles.

### **Points communs à tous les personnels concernant l'organisation générale**

**Les personnels dont la santé fait peser un risque pour leur personne peuvent bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence après fourniture d'un certificat médical.**

modifié comme suit :

Les personnels dont la santé fait peser un risque pour leur personne peuvent solliciter leur médecin traitant pour un arrêt de travail (congé maladie ordinaire).

① Remise de deux masques lavables à toutes les personnes, mise à disposition de solution hydro-alcoolique pour désinfection des mains à chacun avec possibilité de le recharger autant que de besoin à la loge (merci de prévoir un contenant adapté.)

① modifié comme suit :

Des masques, issus de la dotation de l'Etat, sont mis à disposition des personnels dès la reprise d'activité, ils sont délivrés lors de la journée de pré-rentrée.

- ② Mise en place en cours de quarante distributeurs sur pied de gel hydro-alcoolique commandés au pied dans les lieux de passage importants. Mise en place de distributeur de gel hydro-alcoolique à l'entrée de certains lieux.
- ③ Mise en place en cours de poubelles à couvercles commandés au pied dans les lieux de passage importants.
- ④ Mise en place en cours de distributeurs de papiers essuie mains dans les lieux d'aisance
- ⑤ Mise en place en cours d'une distanciation sociale dans les lieux d'aisance (condamnation d'un urinoir sur deux)

⑥ modifié comme suit :

Ligne annulée

- ⑥ Mise en place d'un protocole de nettoyage des lieux d'aisance, traçable par un affichage à signature apposé dans ces locaux.
- ⑦ Les casiers élèves sont condamnés, la récupération des biens stockés sera organisée par la vie scolaire.

⑧ modifié comme suit :

Les casiers élèves sont condamnés.

- ⑧ Mise en place d'un circuit de circulation et de stationnement piéton avec indications fléchées au sol
- ⑨ Mise en place d'affiches rappelant les usages sur la distanciation sociale, fournitures d'adresses électroniques pour le rappel des bons usages
- ⑩ Mise en place d'un plan détaillé de reprise d'activités

activités	modalités	Moyens mis à disposition	Conséquences sur les personnels et l'organisation
<b>Accueil dans le bâtiment administration</b> -Professeur(e)s -Agent(e)s -élèves	Il n'y a pas d'accueil physique dans les bureaux de l'administration sans demande de rendez-vous préalable.	-Attente à l'extérieur du bâtiment. -Les sièges sont retirés du hall d'attente. -Signalétique affichée sur la porte de l'administration	<u>Pour les professeurs.</u> Sollicitation de la direction et de son personnel par téléphone ou mail. Pour les accueils physiques demande de RDV.
<b>Accueil des personnes extérieures</b>	-Entrée unique à la porte principale -responsabilité de la loge -information sur l'origine du besoin de la visite.	<u>Pour les personnels</u> -Transformation de la loge (châssis fixe en plexiglass en lieu et place de la fenêtre)	-Interdiction de pénétrer dans la loge -en cas de refus de se conformer aux règles appel à la direction, possibilité d'appel à la police.

	<p>-le cas échéant appel d'un guide ou guidage direct par le personnel de loge en dehors des heures d'ouverture.</p> <p>-identification écrite de la personne avec remise d'un badge, port du masque obligatoire.</p>	<p>-mise à disposition de gel ou solution hydro alcoolique</p> <p>-mise à disposition de masques lavables au personnel de loge</p> <p><u>Pour les visiteurs</u></p> <p>-mise à disposition de masques jetables à destination des visiteurs.</p> <p>-gel hydro alcoolique à destination des visiteurs.</p>	
<p><b>Accueil dans le bâtiment administration</b></p> <p><b>-parents d'élèves</b></p> <p><b>-personnes extérieures</b></p>	<p>Il n'y a pas d'accueil physique dans les bureaux de l'administration sans demande de rendez-vous préalable.</p>	<p>-les demandes de RDV sont orientées sur les personnes concernées par la loge.</p> <p>-Les parents sont reçus dans l'un des bureaux des conseillères d'orientation.</p>	<p><u>Pour les parents</u></p> <p>-le port du masque est obligatoire</p> <p>Les parents sont reçus à la loge qui sollicite l'agent en charge du dossier, lequel se déplace.</p>
<p><b>Accueil des élèves</b></p>	<p><u>Rappel des conditions d'accueil des élèves pour les parents</u></p> <p><u>- Rôle actif des parents dans le respect des gestes barrières :</u></p> <p>Fourniture de mouchoirs, surveillance des symptômes avec prise de température quotidienne avant le départ pour le lycée (température inférieure à 37.8°). Interdiction de pénétrer dans les bâtiments pour les familles. Si besoin prise de RDV par téléphone à l'accueil du lycée.</p>	<p><u>-Pour tous les élèves</u></p> <p>-A l'arrivée, les élèves se désinfectent les mains dans le hall.</p> <p>-un masque est fourni à l'élève lorsque ce dernier a oublié son matériel.</p> <p><u>- Internat</u></p> <p>Ouverture normale de l'internat, les internes sont dispensés du port du masque dans leur chambre.</p> <p>Le brassage d'une chambre à l'autre est interdit.</p> <p><u>-demi-pension</u></p>	<p>-Port du masque obligatoire en toute circonstance.</p> <p>-le gouter de l'après-midi est supprimé.</p> <p>-Des tutoriels sur les gestes barrières sont diffusés en permanence sur les téléviseurs pour tous les membres de la communauté scolaire dont les élèves.</p> <p>-pas de distribution d'eau dans les fontaines à eau du hall d'entrée.</p>

		Elle est ouverte aux demi-pensionnaires.	
<b>Vie des élèves</b>	Un seul point d'entrée pour le questionnement des élèves sur leur vie pratique dans l'établissement. Toutes les demandes sont réalisées au bureau de la vie scolaire qui a la charge de rediriger, d'aider et de conseiller les élèves sur leurs demandes.	-Le bureau de la vie scolaire sera équipé d'un plexiglass. -informations sur les sites du lycée, Pronote...	Les élèves attendent leur tour dans le couloir et ne saturent pas le bureau vie scolaire.
<b>Espace de travail des professeurs</b>	-Entrée unique à la porte principale -responsabilité de la loge	- Les claviers des ordinateurs seront désinfectés chaque jour. -les copieurs seront équipés de lingettes, de nettoyant et désinfectant à disposition des personnels. L'utilisation de stylets tactiles est recommandée.	-la salle des professeurs fait l'objet d'un plan de nettoyage particulier. -les cabinets de travail sont ouverts.
<b>Espace travail des agents</b>			-compte-tenu des contraintes du service public les horaires et emplois du temps pourront être modifiés pour assurer la continuité du service public et le respect du protocole sanitaire.
<b>Accueil des livraisons pour le service général</b>	-responsabilité de la loge -prise en charge avant dispatching	<u>Pour les personnels</u> -mise à disposition de gel ou solution hydro alcoolique -mise à disposition de masques lavables au personnel de loge -Mise en place d'une zone de stockage dans une pièce à côté de l'accueil.	-Pas de contact avec les livreurs, appel du personnel par la sonnerie extérieure, décontamination des colis avant remise aux destinataires. -Utilisation de gants pour les agents

		<p>- Limiter le prêt de stylos aux livreurs, prévoir un maximum de stylos et les désinfecter.</p> <p>- Transformation de la loge (châssis fixe en plexiglass en lieu et place de la fenêtre)</p> <p><u>Pour les livreurs</u></p> <p>- mise à disposition de masques jetables à destination des visiteurs.</p> <p>- gel hydro alcoolique à destination des visiteurs.</p> <p>- Limiter le prêt de stylos aux livreurs, prévoir un maximum de stylos et les désinfecter.</p>	
<b>Accueil des livraisons pour le SRH</b>	- responsabilité du magasinier du SRH	<p><u>Pour les personnels</u></p> <p>- mise à disposition de gel ou solution hydro alcoolique</p> <p>- mise à disposition de masques lavables au personnel de loge</p> <p><u>Pour les livreurs</u></p> <p>- mise à disposition de masques jetables à destination des visiteurs.</p> <p>- gel hydro alcoolique à destination des visiteurs.</p>	<p>- <u>Décontamination des marchandises</u></p> <p>Les protocoles de décontamination et déconditionnement propre au Plan de Maitrise Sanitaire reste en vigueur.</p> <p>- décompactage et décontamination avant intégration dans les locaux</p> <p>- Utilisation de gants pour les agents</p>
		<u>Pour les commensaux :</u>	<u>Pour l'ensemble du personnel</u>

<b>Restaurant des commensaux</b>	<p>Le restaurant scolaire est ouvert normalement.</p>	<p>-Création de deux zones de restauration qui permettent la désinfection des tables, zone de gauche ouverte à 11 heures fermée à midi pour désinfection et ré-ouverte à l'issue, zone de droite ouverte à 12 heures.</p> <p>-Les adultes mangent avec les élèves.</p>	<p>Il est formellement interdit de consommer de la nourriture hors le self.</p> <p>-Les matériels collectifs (micros ondes, bouilloires, cafetières, réfrigérateurs, vaisselle...) seront retirés et stockés.</p>
<b>Restauration des élèves</b>	<p>Le self est ouvert de 11 heures 15 à 13 heures 45. Fonctionnement normal sauf aménagements spéciaux. -Plus de repas chauds différés.</p>	<p>-Création de deux zones de restauration qui permettent la désinfection des tables, zone de gauche ouverte à 11 heures fermées à midi pour désinfection et ré-ouverte à l'issue, zone de droite ouverte à 12 heures.</p> <p>-le pain, les couverts et les verres sont déposés au passage par les agents en sortie de la chaîne de self.</p>	<p><u>Pour les agents</u></p> <p>-le pain, les couverts et les verres sont déposés au passage par les agents en sortie de chaîne de self.</p> <p>-désinfection du réfectoire après chaque service</p> <p>-les repas chauds différés sont remplacés par des paniers repas.</p>
<b>Organisation et Plan de nettoyage des locaux Service Restauration</b>	<p><u>Préparation des repas</u></p> <p>-Les protocoles de confection des préparations destinés à être consommés froids et chauds restent identiques à ceux stipulés dans le PMS.</p> <p>-Mettre au lavage les ustensiles dès la fin de leur utilisation en privilégiant de ne pas utiliser le matériel des autres collègues. (un outil, une personne, un lavage)</p> <p><u>Distribution des repas</u></p> <p>Les utilisateurs du service restauration devront suivre une circulation pré définie respectant la distanciation physique, un lavage des mains par solution hydro alcoolique devra être effectué en début de cheminement. Un plateau repas à cinq composantes sans choix leur sera remis par un</p>	<p><u>Pour les personnels ayant accès aux denrées alimentaires</u></p> <p>-Une visière de protection est fournie à chaque agent.</p> <p>-Les regroupements ayant lieu lors des poses réglementaires sont à proscrire.</p>	

	<p>personnel équipé d'un masque et d'une visière (seul le poisson pour les personnes ne consommant pas de viande pourra être proposé sur demande.</p> <p><u>Fonctionnement des salles à manger</u>  Micro-ondes et fontaines à eau supprimés, <b>mise à disposition de bouteilles d'eau.</b>  Nettoyage des chaises et tables après chaque service.  Aération de la zone après chaque service.  Nettoyage du sol après chaque demi-journée.</p> <p><u>Fonctionnement de la laverie</u>  Interdiction d'utilisation du broyeur à déchets (vaporisation)  Agents de débarrassage équipés de gants à usage unique, masque, visière et tablier jetable, pas de tri effectué.  La zone de travail doit être ventilée en permanence, aération régulière de la zone.</p> <p><u>Evacuation des déchets</u>  L'évacuation des déchets est réalisée à l'identique et conformément au PMS .</p> <p><u>Evacuation du linge sale</u>  Changement de tenue obligatoire après chaque demi-journée de travail.  Chaque agent mettra sa tenue de travail sale dans un sac individuel prévu à cet effet (fermé correctement). Les sacs seront déposés dans le bac prévu à cet effet.</p>	
<p><b>Plan de nettoyage des locaux Service général</b></p>	<p>Compte-tenu des circonstances un plan de nettoyage particulier est mis en place, consistant à garantir à tous une lutte efficace contre le virus.</p> <p><u>Nettoyage des lieux d'aisance</u> en une rotation, une à midi une seconde le soir à la fin de journée, avec l'obligation d'un traçage écrit.</p>	<p><u>Pour les agents</u></p> <p>Horaires des agents échelonnés.</p> <p>Horaires de pauses échelonnés.</p>

	<p><u>Nettoyage des salles de classe et autres locaux</u> en deux rotations, une à midi une seconde le soir à la fin de journée; avec l'obligation d'un traçage écrit.</p> <p><u>Nettoyage des points de contact (poignées ...)</u> deux rotations, une à midi une seconde le soir à la fin de journée; avec l'obligation d'un traçage écrit.</p> <p><u>Nettoyage des salles de classe et autres locaux</u> Mise en place d'un film étirable sur les claviers d'ordinateur à changer entre chaque utilisateur lorsque l'ordinateur est partagé.</p> <p><u>Nettoyage des autres types de clavier</u> Mise à disposition à proximité du clavier d'une solution de désinfection et d'une lingette à l'usage de l'utilisateur potentiel.</p>	<p>Distribution de masque et solutions hydro alcoolique à chaque agent mis à disposition par la Région.</p> <p>Formation des agents par le responsable hiérarchique portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le principe des gestes barrières.</li> <li>-le nettoyage des mains.</li> <li>-la mise en place du masque.</li> <li>-les nouveaux protocoles de nettoyage et désinfection.</li> <li>-la lecture des fiches de données sécurité et fiches techniques des nouveaux produits afin de veiller au respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des produits de nettoyage.</li> <li>-le protocole de nettoyage des tenues professionnelles.</li> </ul> <p>-Chaque agent dispose de son chariot, déjà en place actuellement par la mise en place de la méthode de pré imprégnation (les protocoles de nettoyage sont sur les chariots).</p> <p>Chaque agent de maintenance du service technique dispose de son propre outillage.</p> <p>Les machines-outils partagées doivent être nettoyées à l'aide d'une lingette imprégnée d'un désinfectant avant et après l'utilisation par l'agent après avoir débranché l'appareil.</p>
--	--	--

			<p>Mise en place de temps individuels et collectifs de recueil de la parole et d'échanges.</p> <p>Aucune personne ne doit rentrer dans l'accueil sauf accès à la centrale ou l'ordinateur de programmation des portes.</p>
<b>Usage des véhicules de service</b>	<p>Les véhicules de service peuvent être utilisés mais leur utilisation doit être limitée au strict nécessaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les véhicules sont équipés de gants à usage unique de désinfectant et de housses jetables</li> <li>-Le conducteur doit effectuer un nettoyage désinfectant sur les points de contact avant et après chaque trajet. Une housse jetable doit être mise en place et enlevée par le conducteur.</li> <li>-Le conducteur doit évacuer ses déchets.</li> </ul>	<p><u>Pour tous les personnels :</u></p> <p>Il est mis à disposition un kit de protection des sièges jetable à l'issue de l'utilisation, ainsi qu'une solution hydro alcoolique pour désinfection des organes de pilotage.</p>
<b>L'infirmier</b>	<p><b><u>Information à transmettre aux familles avant le retour des élèves au lycée</u></b></p> <p>Les parents ou éducateurs jouent un rôle essentiel. Ils s'engagent, notamment, à ne pas mettre leur enfant au lycée en cas d'apparition de symptômes évoquant un Covid-19 chez l'élève ou dans l'entourage du lieu de vie du jeune.</p> <p>Les parents ou éducateurs sont notamment invités à prendre la température de leur enfant avant le départ pour le lycée. En cas de symptômes ou de fièvre (37,8°C), le jeune ne devra pas se rendre au lycée.</p> <p>Si un élève présente durant sa présence au lycée, des symptômes pouvant faire évoquer un Covid-19, les parents ou éducateurs seront contactés et devront venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais pour le placer à l'isolement à leur domicile jusqu'à consultation médicale. Les frères et sœurs feront l'objet d'un départ en même temps que les cas</p>		

suspect Covid, même s'ils sont asymptomatiques. Les parents devront informer les infirmières de la prescription d'un test PCR par le médecin traitant puis de son résultat.

Les parents ou éducateurs devront fournir bouteilles d'eau-gourdes, mouchoirs à usage unique, masques (en nombre suffisant en fonction du temps de présence) ainsi que des contenants pour les stocker s'ils sont réutilisables, avant leur lavage à 60° durant 30 minutes.

*Aucun matériel partagé type coussin thermique froid ou chaud ne pourra être utilisé à l'infirmierie.*

#### **Protocole sanitaire et plan de nettoyage**

- Étant équipé d'un point d'eau et de deux fenêtres pour l'aération, le bureau médical devient salle d'attente. Les règles de distanciation de 1 mètre doivent en permanence y être respectées. L'emplacement des chaises ainsi que le respect de la distanciation font l'objet d'un marquage au sol.
- A leur arrivée à l'infirmierie, les élèves se lavent les mains dans la salle d'attente.
- Le port du masque est obligatoire en permanence tant que l'infirmière n'a pas autorisé l'élève ou le personnel à le retirer.
- L'infirmière vérifie systématiquement le lavage des mains lors de l'entrée d'un élève ou d'un personnel dans son bureau.
- Les locaux sont régulièrement aérés au cours de la journée.

#### **Gestion d'un cas suspecté de Covid-19**

- Deux chambres individuelles sont dédiées à l'isolement des cas suspects, la 3ème est réservée prioritairement aux soins infirmiers des élèves internes. Elle pourra également être dédiée en cas de besoin à l'accueil d'un cas suspect Covid-19.
- Un sanitaire est dédié au cas suspect Covid-19
- En cas de suspicion d'un ou plusieurs cas de Covid-19 :
  - L'infirmière s'équipe d'une sur blouse, d'un masque chirurgical, d'une visière de protection.
  - La personne (élève ou personnel) est isolée dans une chambre dédiée et n'en sort plus dans l'attente de son départ de l'établissement.
  - La personne suspectée d'être atteinte par le Covid-19 est alors équipée d'un masque chirurgical si elle n'en porte pas.
  - Le départ des cas suspects Covid-19 se fait par le portillon situé 5 rue Anne Frank. Il est demandé à la personne venue chercher l'élève de porter un masque. Il lui est donné lecture de la décharge, aucune signature n'est demandée, ses initiales sont apposées par l'infirmière.
  - Les locaux occupés par un cas suspects de Covid-19 font l'objet d'une désinfection spécifique puis d'un temps de latence

- *L'agent procède à une aération complète des locaux, à l'évacuation des draps et couvertures dans des sacs hydrosolubles. Les agents techniques amenés à intervenir le font avec masque chirurgical, charlotte, sur blouse, gants à usage unique. La désinfection consiste en un premier nettoyage à l'aide d'un détergent puis l'utilisation d'un virucide.*

*- La gestion des cas suspect Covid est prioritaire par rapport à toute autre demande, ces missions spécifiques peuvent rendre momentanément indisponible l'infirmière pour un autre type de prise en charge ou un déplacement en dehors de l'infirmierie.*

*-A l'issue de la journée ou au changement de service :*

- *L'infirmière procède au nettoyage de toutes les surfaces de son espace de travail et à une aération des locaux*
- *Les vêtements professionnels portés sont entretenus par l'établissement.*