



## FICHE THEMATIQUE – VIE SCOLAIRE

### Rappels des principes généraux

Appliquer les gestes barrières

Maintenir la distanciation sociale

Limiter au maximum le brassage des élèves

Assurer le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels Communiquer et informer

### Préconisations et règles de prévention à appliquer

#### BUREAU VIE SCOLAIRE

##### AMENAGEMENT DE L'ESPACE

- ❖ Aménagement de l'espace devant le bureau de la vie scolaire : zone d'attente
- ❖ Les élèves entrent dans le bureau jusqu'à la marque distanciation au sol (et table pour déposer des documents)
- ❖ Les élèves viennent seuls (et non en groupe)
- ❖ Marquage au sol pour respect distanciation

##### ORGANISATION

- ❖ Autant que possible : les impressions seront faites sur le matériel de manière individuelle (CPE : imprimante dans leur bureau / Assistant d'Education : sur le photocopieur), les stylos resteront personnels
- ❖ Les Assistants d'Education : sont à maximum seuls sur 1 poste de travail (individuel) pour éviter le partage de matériel (téléphone, poste informatique...) si impossibilité et 2 personnes dans le même bureau (paroi protection entre les 2 bureaux).
- ❖ Chaque assistant d'Education aura sa chaise ;
- ❖ L'accès aux casiers, au foyer et à la salle multimédia est interdit : promiscuité liée aux lieux, impossibilité de gérer nettoyage points contacts et distanciation
- ❖ Une seule de permanence sur 2 sera accessible tout en conservant un aménagement respectant les règles de distanciation

- ❖ Mise à disposition gel hydroalcoolique, spray désinfectant, masques, visière
- ❖ Accueil des personnes extérieures (parents...) est limité au maximum : seront privilégiés les entretiens téléphoniques ou par messagerie. L'accueil physique pourra se faire à l'extérieur ou semi extérieur.
- ❖ Les cahiers ou dossiers de « gestion de élèves », cahiers d'internat, par exemple, seront dématérialisés.
- ❖ Le double des casiers, clefs ascenseurs, cahiers non dématérialisés seront manipulés avec des gants ou après désinfection des mains

### **Gestes impératifs :**

- ❖ Se laver les mains régulièrement
- ❖ Aération de la salle
- ❖ Désinfecter son poste de travail (lingette)

---

## **GESTION ELEVES**

---

### **ENTREE ET FLUX DE CIRCULATION**

*Fiche thématique « Accueil des élèves »*

### **TEMPS DE HORS TEMPS SCOLAIRE**

*Fiche thématique « Pauses »*

### **INTERNAT**

*Fiche thématique « Internat »*

### **REPAS**

#### **Gestion accès self**

- Circulation, régulation des flux,
- Lavage des mains, dépose du masque dans une poubelle, respect gestes barrières,
- Pointage, vérification du respect du planning de passage des classes,
- Surveillance pendant le repas,
- Reprendre un masque à la sortie du self

*Fiche thématique « Demi Pension »*

### **ELEVE BLESSE OU MALADE**

*Fiche thématique « infirmerie »*

#### **Accès à l'infirmerie :**

- **Appel ou envoi d'un SMS** par les professeurs ou vie scolaire si un élève a besoin de soins. L'infirmière se déplace pour définir la prise en charge. Il n'y aura pas de billet fourni en cas de passage à l'infirmerie : la communication avec la vie scolaire se fera par téléphone. Un retour d'information sera fait au professeur par SMS.

- **se signaler devant l'infirmier** (sonnette) et attendre devant la porte l'autorisation à rentrer

### **En cas d'absence de personnel soignant :**

Prise en charge habituelle par la vie scolaire en l'absence de symptômes.

En cas de symptômes cf protocole ci-après.

### **EN CAS DE SURVENUE D'UN OU PLUSIEURS SYMPTOMES CHEZ UN ELEVE :**

Les symptômes évocateurs sont :

- toux,
- éternuement,
- essoufflement,
- mal de gorge,
- fatigue,
- troubles digestifs,
- sensation de fièvre,
- céphalées, etc.

- ✓ **Isolement** immédiat de l'élève avec un masque dans une pièce dédiée permettant sa surveillance dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes barrière.

#### ***Salle E 048 (bureau services civiques)***

Seront mis à disposition : du gel hydroalcoolique, masques, gants, verres jetable, poubelle...

- ✓ **Appel sans délai des parents/responsables** légaux pour qu'ils viennent chercher l'élève en respectant les gestes barrière.
- ✓ **Rappel** par le responsable de l'établissement de la **procédure** à suivre par les parents à savoir : éviter les contacts et consulter le médecin traitant qui décidera de l'opportunité et des modalités de dépistage de l'élève le cas échéant. Un appui du médecin ou de l'infirmier de l'éducation nationale pourra être sollicité si les parents/responsables légaux sont en difficulté pour assurer cette démarche de prise en charge.
- ✓ **Nettoyage** approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures. Informer le service gestion afin de planifier le nettoyage.
- ✓ **Poursuite** stricte des **gestes barrière**.

Selon l'heure et le délai d'évacuation de l'élève, un plateau repas pourra être proposé.

L'élève ne pourra revenir en classe qu'après un avis du médecin traitant, du médecin de la plateforme Covid-19 ou du médecin de l'éducation nationale.

### **CONTROLE GESTES BARRIERE**

S'assurer (au même titre que chaque membre de la communauté éducative) que les élèves respectent les gestes barrières, la distanciation et le port du masque (quand nécessaire) et ce sur la journée entière.

## **Lors de l'arrivée dans l'établissement :**

Surveillance respect règles de distanciation et gestes barrière devant l'établissement  
Accueil et contrôle masque et gel hydroalcoolique, demande si pas symptômes ?

## **Dans la journée**

Respect règles distanciation, gestes barrière et masque

## **Au moment des repas (midi et soir)**

Respect règles de distanciation, gestes barrières, lavage mains, gel hydroalcoolique, gestion accès self.

---

## **NETTOYAGE**

---

- DU BUREAU VIE SCOLAIRE ET CPE :
- NETTOYAGE ET DESINFECTION TOUS LES JOURS
- Points de contact (poignées de portes, interrupteurs...), sol..... selon protocole de la fiche Nettoyage désinfection par les agents du service général
- Faire attention aux matériels partagés (à éviter au maximum) : désinfecter régulièrement photocopieur, téléphone, points de contact...
- AERATION : par les agents mais aussi par les personnels
- Le changement de personnel au quotidien dans bureau vie scolaire implique une **désinfection quotidienne**, l'accueil d'élèves dans les bureaux des CPE également

---

## **A EVITER**

---

- Les déplacements et croisement
- Le partage de matériel (téléphone, photocopieur, stylos....)

---

## **GESTES BARRIERES ET BONNES PRATIQUES**

---

- **FORMER**
  - Une formation sensibilisation aux gestes barrières et bonne conduite sera réalisée auprès des élèves
- **AERER** : avant et après la séance, par l'enseignants mais aussi par les personnels du service général.

## **EQUIPER**

Du gel hydroalcoolique et du produit désinfectant sera mis à disposition.

Les masques et visières seront fournis par l'Etablissement pour les personnels de l'établissement

## RESPECTER

### Les gestes barrières :

- **Port du masque** (et/ou visière) sera obligatoire dès que la distanciation de 1 mètre n'est pas possible.
- **Distanciation physique** (1 mètre)
- **Se Laver les mains** : en entrant en cours (après être sorti, après une pause...)
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique
- Saluer sans serrer la main

### Points de contrôle

- ❖ S'assurer du respect des gestes barrières, distanciation, port du masque, lavage des mains
- ❖ Aérer les locaux