

**MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES  
ÉCOLES DANS LE CADRE DU PROTOCOLE  
BLANQUER**

Le ministère de l'Éducation et de la Jeunesse, dans le cadre de la stratégie de déconfinement mise en place depuis le 11 mai 2020, a décidé d'engager la réouverture des établissements scolaires.

Cette réouverture doit s'opérer progressivement, et dans le strict respect des prescriptions des autorités sanitaires. Un protocole spécifique aux établissements scolaires est présenté dans le « Guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires » (dit « protocole Blanquer »). Ce document précise les modalités pratiques de fonctionnement à envisager aux regards des prescriptions sanitaires.

Pour rappel, la maladie se transmet principalement par les gouttelettes (sécrétions projetées invisibles lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux). On considère donc qu'un contact étroit avec une personne malade est nécessaire pour transmettre la maladie : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre lors d'une discussion, d'une toux, d'un éternuement ou en l'absence de mesures de protection. Un des autres vecteurs privilégiés de la transmission du virus est le contact des mains non lavées souillées par des gouttelettes.

C'est donc pourquoi les gestes barrière et les mesures de distanciation sociale sont indispensables pour se protéger de la maladie.

La démarche de réouverture des établissements scolaires s'appuie ainsi sur 5 principes fondamentaux, exposés dans le guide du ministère :

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

Le protocole et ses annexes exposent les mesures et les modalités de contrôle pour chacune des thématiques suivantes :

- Nettoyage/désinfection des locaux
- Sanitaires
- Accueil des élèves
- Salles de classe
- Gestion de la circulation des élèves et des adultes
- Gestion de la demi-pension
- Récréation
- Activités sportives et culturelles
- Enseignements spécifiques : éducation musicale, arts plastiques
- Personnels
- Cas suspect ou avéré

A ce protocole spécifique au temps scolaire s'ajoute un protocole dédié à la reprise des accueils collectifs de mineurs, notamment les activités périscolaires et les accueils de loisirs sans hébergement.

Il reprend les mêmes fondamentaux que ceux exposés dans le protocole Blanquer. Il doit conduire à une organisation des structures d'accueil en cohérence avec le protocole Blanquer, étant donné que ces activités sont organisées au sein des établissements scolaires.

Ces protocoles doivent impérativement être pris en compte et appliqués par l'ensemble des acteurs de la communauté éducative afin de garantir un niveau de sécurité sanitaire optimale et éviter tout risque de propagation du virus.

Le présent document apporte des précisions sur l'organisation prévue dans les écoles de la Ville de Saint-Paul, pour tenir compte notamment des spécificités de fonctionnement et des contraintes des différents services communaux impliqués dans la gestion des écoles. Ces précisions doivent permettre à chaque acteur de la communauté éducative d'avoir l'éclairage nécessaire à la conduite de ses activités dans les établissements scolaires et de garantir l'application des prescriptions sanitaires.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 1 - CAPACITÉS D'ACCUEIL</b> .....	4
I. MODALITÉS DE DÉFINITION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL PAR ÉCOLE.....	4
II. CAPACITÉS D'ACCUEIL PAR SITE SCOLAIRE .....	4
<b>Chapitre 2 - FORMATION DES AGENTS</b> .....	5
I. PERSONNEL DE SURVEILLANCE ET DE NETTOYAGE .....	5
II. PERSONNEL DE LA RESTAURATION SCOLAIRE .....	5
<b>Chapitre 3 - PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ÉLÈVES ET DES SURVEILLANTS SUR LA PAUSE MÉRIDienne</b> .....	6
I. ORGANISATION DES GROUPES D'ENFANTS .....	6
II. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE : ROTATIONS ET HORAIRES .....	6
III. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE : CLASSES MATERNELLES.....	6
IV. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE : CLASSES ELEMENTAIRES .....	7
<b>Chapitre 4 - PROTOCOLE DE NETTOYAGE</b> .....	9
I. NETTOYAGE DES TOILETTES .....	9
II. NETTOYAGE DES SALLES DE CLASSE.....	9
III. NETTOYAGE ET DÉSINFECTION COMPLÉMENTAIRE EN JOURNÉE .....	10
IV. RESPONSABILITÉ DES ORGANISATEURS D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES .....	10
<b>Chapitre 5 - PROTOCOLE POUR LA PRISE DES REPAS</b> .....	11
I. PREAMBULE .....	11
II. RÉGLEMENTATION .....	11
III. RAPPEL MICROBIOLOGIQUE .....	11
<b>Chapitre 6 - PROTOCOLE PÉRISCOLAIRE</b> .....	16
I. ORGANISATION DES GROUPES D'ENFANTS .....	16
II. OCCUPATION DES ESPACES.....	16
III. TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ ÉCOLE-PÉRISCOLAIRE .....	17
IV. RESTAURATION COLLECTIVE – SPÉCIFICITÉS DU MERCREDI.....	18
<b>ANNEXES</b> .....	20

## Chapitre 1

# CAPACITÉS D'ACCUEIL

La capacité d'accueil des écoles, dans le respect des fondamentaux décrits dans le protocole sanitaire, est fortement corrélée à la définition des conditions de fonctionnement des établissements en cette période de crise sanitaire.

## I. MODALITÉS DE DÉFINITION DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL PAR ÉCOLE

Afin d'assurer la bonne prise en charge des élèves tout en conduisant les missions de nettoyage et de désinfection selon le protocole Blanquer, nous devons respecter un taux d'encadrement pour l'accueil des enfants :

- en classe maternelle : 9 élèves / adulte ;
- en classe élémentaires : 12 élèves / adulte.

Les adultes en charge des enfants en dehors des plages horaires d'enseignement obligatoire sont :

- le personnel communal ASEM pour les maternels ;
- le personnel communal en charge de la surveillance et du nettoyage pour les élémentaires.

**La capacité d'accueil maximale de chaque école sera calculée en fonction :**

- du personnel mobilisable sur chaque site ;
- de l'effectif maximal d'enfants par groupe, tel que défini ci-dessus ;
- des contraintes d'accueil sur le temps de pause méridienne.

## II. CAPACITÉS D'ACCUEIL PAR SITE SCOLAIRE

**tableau des capacités maximales par site en annexe – p 20**

## Chapitre 2

# FORMATION DES AGENTS

## I. PERSONNEL DE SURVEILLANCE ET DE NETTOYAGE

Les agents des écoles en charge de l'accompagnement des élèves sur le temps de pause méridienne ont bénéficié de sessions d'information :

- le 12 mai 2020, présentation aux responsables de sites scolaires des points essentiels abordés dans le protocole sanitaire ;
- les responsables de sites scolaires ont assuré une réunion de reprise, le 14 mai, avec leurs équipes afin de présenter les recommandations issues du protocole sanitaire.

Plusieurs fiches de présentation sur les recommandations de reprise d'activité, le protocole de nettoyage et de désinfection des locaux, la conduite à tenir en cas de symptômes évocateurs d'un Covid-19, ont été présentées aux agents.

L'intervention du personnel des écoles chargé plus particulièrement de la surveillance des enfants et du nettoyage doit se faire dans le respect du guide relatif à la réouverture et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

*annexes : fiches de présentation – p.23*

## II. PERSONNEL DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Actions réalisées sur la période du 11 au 22 mai 2020.

Chaque gestionnaire a reçu une formation en interne et les documents suivants :

- Note d'information générale sur le protocole de la restauration scolaire ;
- Protocole sanitaire spécifique aux « agents de restauration scolaire » ;
- Schéma de distanciation à mettre en œuvre dans le réfectoire (document AGORES) ;
- 4 affiches COVID (masque, lavage des mains, hygiène des mains, gestes barrières) ;
- Information CORONA VIRUS (source DRH).

Chaque gestionnaire doit :

- exposer le protocole aux agents ;
- rappeler les gestes barrières et de distanciation ;
- définir les rôles de chaque agent.

*annexes : fiches information agents – p. 32*

### Chapitre 3

## PROCOLE D'ACCUEIL DES ÉLÈVES ET DES SURVEILLANTS SUR LA PAUSE MÉRIDIANNE

### I. ORGANISATION DES GROUPES D'ENFANTS

A la pause de l'interclasse, les agents de surveillance doivent avoir en responsabilité un groupe d'enfants prédéfini.

#### I.1. En maternelle

Les ASEM auront leur groupe d'enfants prédéfini, sur la base du groupe classe afin de limiter au maximum le brassage.

#### I.2. En élémentaire

La surveillance des élèves élémentaires est assurée par le personnel chargé de la surveillance et du nettoyage des salles. Le responsable de sites scolaires affectera les agents de surveillance sur les classes en étroite collaboration avec la direction de l'école.

### II. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE : ROTATIONS ET HORAIRES

Au regard de l'organisation des services des repas et de la nécessité de limiter le brassage des élèves, la pause méridienne, placée sous la responsabilité de la collectivité, est organisée en deux temps. Les horaires de ces deux rotations sont définis comme suit :

- 1<sup>er</sup> groupe d'enfants : de 11 h 00 à 12 h 20 ;
- 2<sup>ème</sup> groupe d'enfants : de 11 h 45 à 13 h 05.

Les groupes d'enfants seront répartis de manière équilibrée entre ces 2 rotations. Cette répartition sera réalisée en concertation entre le responsable de sites et la direction de l'école.

### III. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE : CLASSES MATERNELLES

Les ASEM assurent l'accompagnement des enfants de ces classes en présence des équipes pédagogiques.

L'organisation est la suivante :

Départ des classes (à 11h00 ou 11h45 selon le temps de pause méridienne défini pour le groupe), selon un	Passage aux toilettes et lavage des mains, sous la supervision de l'ASEM.	Arrivée au réfectoire pour la prise de repas. Installation des enfants selon le protocole de prise de repas.	Départ vers les dortoirs pour la sieste des enfants concernés. Surveillance de la sieste.
--	---	--	---

<p>échelonnement et dans le respect du maintien de la distanciation physique et de l'application des gestes barrière. Port du masque de protection obligatoire pour le personnel.</p>	<p>Limitation du nombre de personnes présentes dans les sanitaires au nombre maximum de cabinets et/ou urinoirs en service. Gestion des flux de circulation. Le réapprovisionnement des consommables des toilettes sera effectué avant l'arrivée des enfants.</p>	<p>Assistance des enfants pour le repas. A la fin du repas des enfants, rassemblement des enfants pour le passage aux toilettes et lavage des mains.</p>	<p>Les couchettes auront été installées préalablement et avant le départ de la classe pour la prise de repas. Les espacements des lits respecteront la distance minimale de 1 mètre. Les lits seront rendus nominatifs.</p>
---	---	--	---

Pour les enfants de grande section qui ne font pas la sieste, la récréation se fera sans jeux de contact et de ballon. Les élèves ne devront pas se croiser. Des jeux et activités qui permettent le respect du maintien de la distanciation physique et de l'application des gestes barrière seront proposés. Il sera proscrit l'utilisation de matériels sportifs pouvant être manipulés par tous.

Les objets qui auront été manipulés feront l'objet d'une désinfection régulière et adaptée. Le nombre d'objets qui sera proposé sera limité.

**A la fin du service de surveillance, selon les groupes (12h20 ou 13h05), les élèves seront placés sous la responsabilité de l'enseignant. Un personnel polyvalent assurera une permanence avec les équipes enseignantes pour d'éventuels passages aux sanitaires.**

Les agents prendront leur repas, selon le principe de rotation, de 12h40 à 13h10 pour le groupe 1 et de 13h15 à 13h45 pour le groupe 2.

#### **IV. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE : CLASSES ELEMENTAIRES**

L'organisation est la suivante :

<p>Départ des classes sous le contrôle des enseignants (à 11h00 ou 11h45 selon le temps de pause méridienne défini pour le groupe), selon un échelonnement et dans le respect du maintien de la distanciation physique et de l'application des gestes barrière.</p>	<p>Passage aux toilettes et lavage des mains, sous la supervision du personnel de surveillance. Limitation du nombre de personnes présentes dans les sanitaires au nombre maximum de cabinets et/ou urinoirs en service. Gestion des flux de circulation.</p>	<p>Avant de pénétrer dans le réfectoire, le personnel de surveillance s'assurera du lavage des mains des enfants. Arrivée au réfectoire pour la prise de repas. Installation des enfants selon le protocole fixé par la direction de la Restauration Scolaire et de la Nutrition. A la fin du repas des enfants,</p>	<p>Départ vers la cour de récréation. Surveillance de la récréation dans le respect du maintien de la distanciation physique et de l'application des gestes barrière.</p>
---	---	--	---



Remise des enfants au personnel de surveillance Port du masque de protection obligatoire pour le personnel chargé de la surveillance.	Le réapprovisionnement des consommables des toilettes sera effectué avant l'arrivée des enfants.	rassemblement échelonné des enfants pour le passage aux toilettes et lavage des mains.	
--	--	--	--

La récréation se fera sans jeux de contact et de ballon. Les élèves ne devront pas se croiser.

Des jeux et activités qui permettent le respect du maintien de la distanciation physique et de l'application des gestes barrière seront proposés. Il sera proscrit l'utilisation de matériel sportif pouvant être manipulés par tous.

Les objets qui auront été manipulés feront l'objet d'une désinfection régulière et adaptée. Le nombre d'objets qui sera proposé sera limité.

**A la fin du service de surveillance, selon les groupes (12h20 ou 13h05), les élèves seront placés sous la responsabilité de l'enseignant. Un personnel polyvalent assurera une permanence avec les équipes enseignantes pour d'éventuels passages aux sanitaires.**

Les agents prendront leur repas, selon le principe de rotation, de 12h40 à 13h10 pour le groupe 1 et de 13h15 à 13h45 pour le groupe 2.

## Chapitre 4

# PROTOCOLE DE NETTOYAGE

## I. NETTOYAGE DES TOILETTES

Une attention particulière est apportée au nettoyage des toilettes par l'agent d'entretien. Il n'y aura pas de profondes modifications dans le processus d'intervention.

L'organisation du nettoyage des toilettes est la suivante, le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Matin :
  - A 06h30, à l'arrivée de l'agent d'entretien ;
  - A la fin de la 1<sup>ère</sup> récréation.
- Après-midi :
  - A 13h00, à la fin de l'interclasse ;
  - Après la récréation de l'après-midi.

Le mercredi : interventions régulières de l'agent d'entretien de 06h30 à 15h00.

## II. NETTOYAGE DES SALLES DE CLASSE

La mutualisation des salles de classes et espaces communs avec les structures périscolaires, avant et après l'école, est une contrainte forte pour l'application des processus de nettoyage.

L'organisation suivante est retenue :

- nettoyage des salles le lundi, mardi, jeudi et vendredi en fin de journée (entre 16h00 et 18h00) par une équipe d'agents des écoles. Le périscolaire s'organisera afin de laisser vacante la ou les salle(s) occupée(s) en fin de journée. Sauf conditions météorologiques ou autres contraintes à étudier, le périscolaire privilégiera ainsi la mise en activité des enfants en extérieur à partir de 17h15 (17h30 au plus tard) afin de libérer les dernières salles occupées et en permettre le nettoyage dans les horaires définis ;
- nettoyage des salles le lundi, mardi, jeudi et vendredi en début de journée (entre 08h00 et 09h00) : si et uniquement si des salles sont occupées par des groupes d'enfants en temps périscolaire de 06h30 à 08h00, et sous réserve que la salle occupée ne soit pas une salle réservée à l'enseignement à partir de 08h00. Le périscolaire tiendra informé le service référent de tout changement d'organisation.

Le nettoyage se déroule en dehors de la présence de tout autre usager dans les salles.

Enfin, en ce qui concerne l'aération des locaux scolaires occupés le matin (pendant au moins 15 minutes), cela sera fait par l'ASEM dans les classes maternelles et l'agent d'entretien dans les classes élémentaires.

### III. NETTOYAGE ET DÉSINFECTION COMPLÉMENTAIRE EN JOURNÉE

Ce nettoyage et la désinfection portera essentiellement sur les poignées de porte et de fenêtres, interrupteurs, rampes d'escaliers. Le temps réservé à « l'assistance école » prévu sur la fiche de poste, sera utilisé pour le nettoyage et la désinfection des salles.

Avant le départ des enfants et de l'enseignant pour la prise de repas, ce dernier veillera à laisser la salle ouverte et aérée. Il devra également ranger le matériel de la salle.

#### **Organisation :**

Classes	Durée*	Affectation
Maternelles	30min	1 agent polyvalent
Elémentaires	30min	1 agent chargé de la surveillance et du nettoyage des salles
Primaires	30min	Organisation à fixer entre l'agent polyvalent et l'agent chargé de la surveillance et le nettoyage des salles

*\* horaires à définir par le responsable de site en fonction de l'organisation des rotations des agents*

### IV. RESPONSABILITÉ DES ORGANISATEURS D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Le nettoyage des toilettes et espaces extérieurs est assuré par le personnel communal tous les jours de la semaine.

Le nettoyage et la désinfection des salles sont assurés le lundi, mardi, jeudi et vendredi soir par le personnel communal.

Les organisateurs d'accueils périscolaires restent en charge de :

- de la désinfection du matériel pédagogique de la structure ;
- le mercredi : du nettoyage et de la désinfection des locaux utilisés, en cours d'accueil et le soir, en portant une attention particulière aux points de contacts (poignées, interrupteurs, tables,...) ;
- de réaliser des nettoyages d'appoints en cours d'accueil, tous les jours de la semaine notamment au niveau des points de contacts ;
- d'effectuer une reprise du nettoyage et de la désinfection si une salle ayant fait l'objet d'un nettoyage poussé par le personnel communal le soir est de nouveau utilisée ;
- le nettoyage doit être réalisé avec des produits respectant les normes indiquées dans les prescriptions sanitaires. Les produits de nettoyage seront fournis par la collectivité. Les modalités d'utilisation et de stockage de ces produits devront impérativement faire l'objet d'un temps de coordination entre le responsable de sites et le référent de la structure périscolaire.

## Chapitre 5

# PROTOCOLE POUR LA PRISE DES REPAS

## I. PREAMBULE

La restauration scolaire est un lieu confiné avec des passages permanents et où des protocoles de nettoyage existent déjà au regard des risques sanitaires liés aux toxi-infections alimentaires collectives. Ils convient donc d'adapter ces protocoles.

## II. RÉGLEMENTATION

**Au regard du plan de maîtrise sanitaire et de la réglementation 852/2004** : « aucune personne atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par les aliments ou porteuse d'une telle maladie (...) ne doit être autorisée à manipuler les denrées alimentaires et à pénétrer dans une zone de manutention de denrées alimentaires, à quelque titre que ce soit, lorsqu'il existe un risque de contamination directe ou indirecte des aliments ».

Donc, toute personne présentant des symptômes devra être testée COVID 19 et isolée en cas de réponse positive.

## III. RAPPEL MICROBIOLOGIQUE

Par analogie avec d'autres coronavirus connus, ce virus est sensible aux températures de cuisson (traitement thermique à 63 °C pendant 4 min).

Les aliments crus ou peu cuits ne présentent pas de risques de transmission d'infection particuliers, dès lors que les bonnes règles d'hygiène habituelles sont respectées lors de la manipulation et de la préparation des denrées alimentaires.

## IV. ORGANISATION DANS LES RESTAURANTS SCOLAIRES

Les modalités d'organisation sont définies en 2 temps :

- phase 1 : 1ère quinzaine à partir de la date de reprise, le protocole sera mis en place;
- phase 2 : 2ème quinzaine permettra d'actualiser le mode opératoire et d'apporter si nécessaire des ajustements.

### IV.1. Le mode de restauration

→ **le repas chaud produit en régie** en restauration scolaire est l'option retenue ; seul le repas servi par la restauration scolaire pourra être consommé sur site par les convives ;

→ **pour les 15 premiers jours au moins**, en phase de démarrage le boitage et produit d'épicerie sera proposé :

- pas de distribution de fruit à la récré ;

- pas de distribution de lait ;
- pas de gestion de régimes spéciaux.

## IV.2. Gestion des allergies alimentaires

### → **formalités préalables** :

Les allergies alimentaires seront prises en compte par la restauration scolaire, sous réserve que :

- la DRSN soit informée une semaine au moins avant l'admission de l'enfant au restaurant scolaire, afin de prévoir les modalités d'accueil et de surveillance ;
- la demande d'admission au réfectoire respecte les dispositions du règlement intérieur de la restauration scolaire (art 1.9 à 1.9.6).

**Ainsi, au cours de la 1<sup>ère</sup> semaine**, les enfants présentant une allergie ne seront pas accueillis en restauration scolaire. Au cours de cette semaine, l'école sera chargée de transmettre la liste des enfants présentant une allergie alimentaire à la direction restauration scolaire mission diététique par mel :

[estelle.hardy@mairie-saintpaul.fr](mailto:estelle.hardy@mairie-saintpaul.fr)

copie : [sophie.benard@mairie-saintpaul.fr](mailto:sophie.benard@mairie-saintpaul.fr) et [sandrine.fontaine@mairie-saintpaul.fr](mailto:sandrine.fontaine@mairie-saintpaul.fr)

**Chaque semaine**, cette information devra être actualisée, le gestionnaire devra recenser avec l'école les enfants présentant une allergie alimentaire afin de prévoir les évictions et la substitution pour le repas et la surveillance des enfants identifiés.

→ Si l'allergie est déjà connue et enregistrée dans nos services : le traitement habituel sera assuré ;

→ Si l'allergie n'est ni connue ni enregistrée dans nos services : l'enfant ne pourra pas être admis au réfectoire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches requises en vue de la prise en compte de l'allergie alimentaire.

### → **modalités de prise en compte** (cf articles 1.9. à 1.9.6 du règlement intérieur de la restauration scolaire )

#### **Article 1.9.2 : Allergie alimentaire sans traitement d'urgence**

L'enfant a une allergie alimentaire sans protocole de soins d'urgence : la restauration scolaire procède à l'éviction de l'allergène et propose un menu de substitution.

#### **Article 1.9.3 : Allergie alimentaire avec traitement d'urgence sans auto-injection d'adrénaline**

La restauration scolaire procède à l'éviction de l'allergène et propose un menu de substitution.

#### **Article 1.9.4 : Allergie alimentaire avec traitement d'urgence et prescription d'auto-injection d'adrénaline**

Par principe de précaution, et en vertu de l'intérêt général, le panier repas sera fourni par la famille selon le protocole précisé en annexe 2 du règlement intérieur.

#### **Article 1.9.5 : Allergie alimentaire nécessitant la prise en compte des traces d'allergène**

L'enfant fait l'objet d'une prescription du médecin qui suit l'enfant, laquelle exige la prise en compte et l'éviction des traces d'allergènes par la restauration scolaire. Par principe de précaution, et en vertu de l'intérêt général, le panier repas sera fourni par la famille selon le protocole précisé en annexe 2 du règlement intérieur de la restauration scolaire.

**Article 1.9.6 : Demande de panier repas par la famille**

Les familles qui demandent l'autorisation d'apporter le panier repas doivent adresser une demande écrite, cette demande doit être motivée pour raison médicale et accompagnée d'un certificat médical. Le protocole pour le panier repas est précisé en annexe 2 du règlement intérieur de la restauration scolaire.

La direction de la restauration scolaire et nutrition se réserve le droit d'autoriser l'apport du panier repas demandé par la famille pour raison médicale si aucune autre solution ne peut être trouvée par rapport à la situation de l'enfant et en vertu de l'intérêt général et du principe de l'inclusion de l'enfant.

**IV.3. Modalités d'organisation du repas**

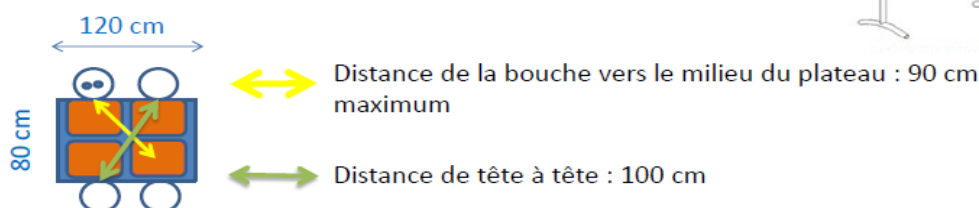
Chaque réfectoire ne pourra pas accueillir les effectifs habituels, tout en assurant les mesures barrières.

En effet, il est nécessaire de :

**a) Organiser l'espace du réfectoire dans le respect de la distanciation**

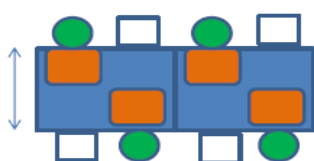
- laisser un couloir de circulation de plus de 1 mètre pour le passage des agents ;
- pour les tables de 4 : 2 enfants par table ;
- pour les tables de 6 : 2 enfants par table.

**CONFIGURATION** : table rectangulaire de 4 places 120/80 cm



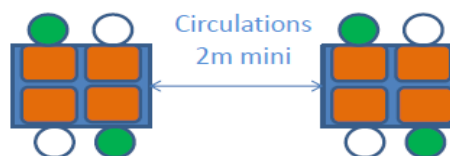
SOIT CAPACITE PLACES ASSISES REFECTOIRE PLEIN : 50%

**CONFIGURATION PRESCRITE**

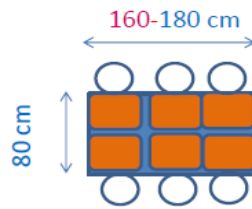


- Placement élèves
- Chaise vide

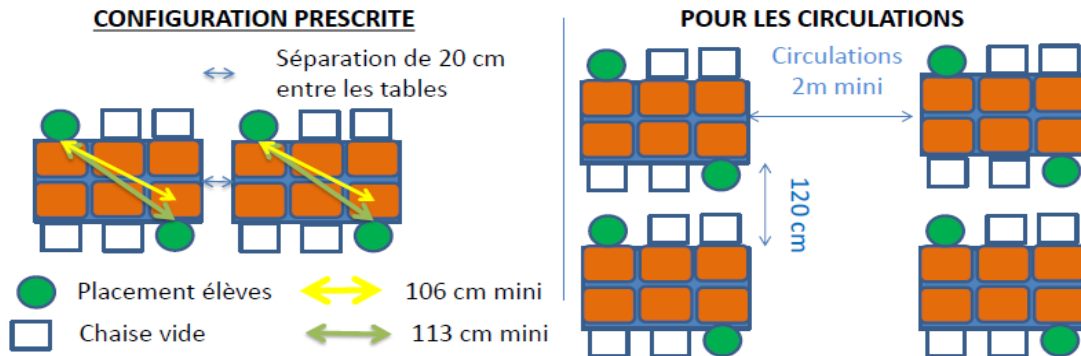
**POUR LES CIRCULATIONS**



**CONFIGURATION** : table rectangulaire de 6 places 160-180/80 cm



SOIT CAPACITE PLACES ASSISES REFECTOIRE PLEIN : 33%



### b) Réviser l'organisation de la pause méridienne si nécessaire

Si nécessaire selon les effectifs accueillis, **2 services au maximum pourraient être organisés.**

**Rappel** : les contraintes du protocole et de gestion du personnel en charge de la surveillance nécessite une répartition des enfants en groupes de 9 à 12 individus. Les groupes constitués seront répartis entre les 2 services (cf. chapitre 3)

#### Organisation des services :

- 11h15 - 11h25 : installation des enfants et service à table (10 minutes)
- 11h25 - 11h45 : 1<sup>er</sup> service de repas (20 minutes)
- 11h45 - 12h00 : désinfection des mobiliers
- 12h00 -12h10 : installation des enfants et service à table (10 minutes)
- 12h10 - 12h30 : 2<sup>ème</sup> service de repas (20 minutes)
- 12h30 - 12h40 : désinfection
- 12h40 – 13h45 : repas des agents (grpe 1 : 12h40-13h10 ; grpe 2 : 13h15-13h45)

#### Mesures à faire appliquer impérativement :

- opérations de **lavage des mains** des enfants avant la prise de repas, accompagnés par le personnel de surveillance ;
- rappel des mesures barrières aux enfants
- accueil et gestion des files d'attente avec respect des mesures barrière à l'entrée du réfectoire par 1 agent de la restauration scolaire ;
- sortie du réfectoire coordonnée par un agent de surveillance ;
- lavage des mains des enfants assuré par le personnel de surveillance après la prise de repas.

***c) Assurer le service à table (gain de temps) et assurer la gestion des flux***

Le service à table est mis en place, le self ne sera donc plus accessible aux enfants.

L'organisation des équipes devra répondre aux missions suivantes :

- derrière le self pour préparer les plateaux ;
- à l'entrée du réfectoire pour faire respecter les gestes barrière et faire entrer les enfants ;
- dans le réfectoire :
  - pour placer les enfants table par table et gérer les flux ;
  - pour apporter les plateaux à table ;
  - pour le débarrassage ;
  - pour la distribution de l'eau ;
  - pour nettoyer et désinfecter les tables, les chaises et la fontaine à eau.

***d) Expliquer la nouvelle organisation aux enfants***

En collaboration avec le directeur, la sensibilisation au nouveau protocole de prise de repas sera réalisée sur le temps scolaire, tous les matins pendant les 15 premiers jours de fonctionnement. Le gestionnaire et/ou le responsable de secteur passeront dans la matinée dans les classes pour exposer aux enfants le fonctionnement de la restauration scolaire. Des rappels réguliers seront ensuite réalisés en fonction des besoins.



## Chapitre 6

# PROTOCOLE PÉRISCOLAIRE

Afin de garantir des conditions d'accueils optimales, et au regard des spécificités de l'organisation des écoles et des services de la collectivité, les préconisations suivantes devront également être intégrées par les organisateurs d'accueils périscolaires :

Rappel du cadre juridique, directives institutionnelles :

- décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, encadre la reprise des activités des accueils de loisirs sans hébergement, dont le périscolaire ;
- protocole de la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (dit « protocole DJSCS ») pour la réouverture des accueils collectifs de mineurs à compter du 12 mai 2020 (en date du 09 mai 2020).

## I. ORGANISATION DES GROUPES D'ENFANTS

Les taux d'encadrement réglementaires définis au code de l'action sociale et familiales restent applicables.

Conformément aux directives DJSCS, les groupes d'activités au sein de l'accueil ne pourront pas comporter plus de 12 enfants.

Les groupes seront constitués autant que possible sur la même base que les groupes classes pris en charge en journée par l'Education Nationale, et devront rester fixes afin de limiter le brassage des élèves.

La constitution des groupes d'enfants nécessitera un échange avec la direction de l'école.

L'organisateur devra être en mesure de fournir les listes détaillées de chaque groupe d'enfants, dans le respect des obligations liées au RGPD (Règlement Général de Protection des Données, + d'infos sur <https://www.cnil.fr/> ).

## II. OCCUPATION DES ESPACES

L'occupation des espaces et salles habituellement mis à disposition sera privilégiée.

Si les effectifs d'enfants le nécessitent, et afin de respecter les principes de distanciation entre chaque groupe et la limitation des effectifs par groupe (pas d'activités partagées, limitation du brassage, 12 enfants max par groupe), de nouvelles salles d'accueil pourront être mobilisées, après concertation avec la direction de l'école et le service référent de la collectivité. Ces dispositions feront l'objet d'une formalisation sous forme d'annexe aux conventions d'occupation des locaux en cours.

Une attention particulière doit être portée à l'organisation des flux, y compris des parents, en concertation avec le chef d'établissement, et conformément aux prescriptions sanitaires. Cette organisation doit tenir compte de la spécificité des locaux occupés. Les balisages et marquages au sol doivent impérativement être réalisés d'un commun accord avec le directeur de l'école afin de ne pas multiplier les signalétiques ni perturber la bonne compréhension des cheminements à respecter.

La présence des parents au sein de l'école doit être limitée, et tout adulte entrant dans l'établissement devra porter un masque et procéder à un lavage des mains préalable.

Le nettoyage des locaux sera réalisé conformément aux dispositions du chapitre 4 du présent document.

### **III. TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ ÉCOLE-PÉRISCOLAIRE**

Les principes du transfert de responsabilité définis par le protocole annexé au PEDT de la Ville de Saint-Paul restent en vigueur, mais des mesures de renforcement doivent s'appliquer, en concertation avec l'équipe éducative.

Les déplacements des enfants en autonomie, sans surveillance d'un adulte, sont à proscrire pour les maternels et pour les élémentaires.

Mesures de renforcement du protocole de transfert de responsabilité :

- hygiène : lavage des mains assuré par les animateurs périscolaires avant le transfert des enfants aux enseignants le matin et le soir dès la sortie de classe, ;
- limitation du brassage des élèves et gestion des déplacements : en maternel **et également en** élémentaire, les encadrants périscolaires prendront en charge les enfants directement dans les classes ;
- les encadrants veilleront à organiser leurs cheminements de tel sorte qu'aucun groupe ne se croise ;
- la prise en charge des enfants pour leur transfert vers les espaces d'activités périscolaires se fera exclusivement par petits groupes, et ne peut être réalisée de manière collective, en simultanée pour tous les enfants (pas de mélange des groupes d'enfants, taille des groupes en déplacement à limiter).

remarque : ces protocoles peuvent être adaptés dans le cadre d'une co-construction avec l'équipe enseignante et la direction de l'école, dans la mesure où le protocole sanitaire est respecté. Il peut par exemple être décidé que cela soit les enseignants qui accompagnent les élèves concernés vers les animateurs, dans une salle prédéterminée à l'avance pour chaque groupe.

*annexe – p.35 : protocole de transfert de responsabilité PEDT*

#### **IV. RESTAURATION COLLECTIVE – SPÉCIFICITÉS DU MERCREDI**

La Direction de la Restauration Scolaire et de la Nutrition est seule habilitée à définir le fonctionnement de la restauration collective, que ce soit en termes d'horaires, d'organisation de l'espace et de flux.

Les encadrants périscolaires ont la charge du rappel systématique des mesures et gestes barrière à respecter avant l'entrée dans le réfectoire.

Les encadrants périscolaires veilleront au respect des règles de distanciation (respect de l'organisation de la salle - ne pas déplacer les tables et les chaises).

Ils devront de manière générale respecter scrupuleusement les directives transmises par le (la) gérant(e) de chaque site.

Les encadrants périscolaires veilleront à ce que les enfants se lavent les mains avant l'entrée dans le réfectoire puis après le repas.

L'application des règles de distanciation (limitation du nombre d'enfants par table) pourrait nécessiter une organisation de la prise des repas en plusieurs services. Les directives seront données par le (la) gérant(e) du site.

La gestion des allergies et régimes spécifiques s'organiseront le mercredi selon les mêmes dispositions que celles prévues au chapitre 5 du présent document.

**Document susceptible d'évoluer en fonction des prescriptions émises par les autorités sanitaires et des besoins en ajustements constatés lors de la mise en œuvre du protocole. Une évaluation du dispositif sera réalisée au terme de l'année scolaire en cours, soit à compter du 04 juillet 2020.**

**DOCUMENT ACTUALISE LE 29/05/2020  
EN VIGUEUR JUSQU'AU : 04/07/2020**

## ANNEXES

### EFFECTIFS MAXIMAUX PAR SITE SCOLAIRE

ECOLES	CAPACITE MAXIMALE MATERNELS	CAPACITE MAXIMALE ELEMENTAIRES	CAPACITE MAXIMALE TOTALE	REMARQUES
Maternelle Anne Mousse	63		<b>63</b>	
Maternelle Barrage	36		<b>36</b>	
Maternelle Carrosse	45		<b>45</b>	
Maternelle Centre	63		<b>63</b>	
Maternelle Combavas	63		<b>63</b>	
Maternelle Corbeil	18		<b>18</b>	
Maternelle Les Coccinelles	27		<b>27</b>	
Maternelle Etang	63		<b>63</b>	
Maternelle Grande Fontaine	44		<b>44</b>	
Maternelle La Balance	63		<b>63</b>	
Maternelle Laperrière	18		<b>18</b>	
Maternelle Les Bougainvilliers	45		<b>45</b>	
Maternelle Les Caramboles	72		<b>72</b>	
Maternelles Les Fourmis	64		<b>64</b>	
Maternelles Ravine 3 Bassins	18		<b>18</b>	
Maternelle Ravine Daniel	20		<b>20</b>	
Maternelle Saint Gilles les hauts	48		<b>48</b>	
Maternelle Saline les hauts	72		<b>72</b>	
Elémentaire Alette Hortense		72	<b>72</b>	
Elémentaire Anne Marie Soupapoullé		44	<b>44</b>	
Elémentaire Barrage		48	<b>48</b>	
Elémentaire Carrosse		56	<b>56</b>	

Elémentaire Chocas		68	<b>68</b>	
Elémentaire Combavas		76	<b>76</b>	
Elémentaire Hermitage les bains		68	<b>68</b>	
Elémentaire Eugène Dayot		108	<b>108</b>	
Elémentaire Fleurimont 2		60	<b>60</b>	
Elémentaire Guillaume		108	<b>108</b>	
Elémentaire Jean Albany		60	<b>60</b>	
Elémentaire Jean Luc Daly Eraya		60	<b>60</b>	
Elémentaire Leconte Delisle		60	<b>60</b>	
Elémentaire Louise Sairane		48	<b>48</b>	
Elémentaire Saline Les bains		76	<b>76</b>	
Primaire Adèle Ferrand	45	64	<b>109</b>	
Primaire Arthur Atache			<b>10</b>	
Primaire Bac Rouge	16	20	<b>36</b>	
Primaire Bellemène	20	70	<b>90</b>	dont 12 maternels maxi à Canot
Primaire Bernica	36	36	<b>72</b>	
Primaire Blanche Pierson	54	88	<b>142</b>	
Primaire Bras Canot	18	36	<b>54</b>	
Primaire Emile Hugot	36	32	<b>68</b>	
Primaire Eperon	28	60	<b>88</b>	
Primaire Hermitage les hauts	18	40	<b>58</b>	
Primaire Evenor Lucas	18	48	<b>66</b>	
Primaire Grand Fond	32	44	<b>76</b>	
Primaire Jasmin Robert	44	32	<b>76</b>	
Primaire Jean Monnet	54	72	<b>126</b>	
Primaire Louis Henri Hubert Delisle	40	64	<b>104</b>	

Primaire Louise Payet	24	20	<b>44</b>	
Primaire Marcel Lauret	20	60	<b>80</b>	
Primaire Marla			<b>10</b>	
Primaire M. Frappier de Montbenoit	52	92	<b>144</b>	
Primaire Palmistes	20	20	<b>40</b>	
Primaire P. Julius Bénard + Pausé	9	48	<b>57</b>	
Primaire Petite France	12	32	<b>44</b>	
Primaire Roche Plate			<b>12</b>	
Primaire Roquefeuil	45	60	<b>105</b>	
Primaire Ruisseau	16	32	<b>48</b>	
Primaire Sarda Garriga	32	32	<b>64</b>	
Primaire Tan Rouge	24	36	<b>60</b>	
Primaire Villèle	36	68	<b>104</b>	
Primaire Yves Paula	45	60	<b>105</b>	
Catholique Sainte Bernadette	12	28	<b>40</b>	
Catholique Notre Dame Visitation	18	34	<b>52</b>	
Catholique Notre Dame des Grâces	27	36	<b>63</b>	
Catholique Rosalie Javouey	60	88	<b>148</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>4 249</b>	

## FICHES FORMATION PERSONNEL COMMUNAL



Direction de l'éducation  
 Mai du 07/05/2020  
 PRA-METIER-AE-01

### RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES

#### 1 – APPUIQUER LES GESTES BARRIERE

**Coronavirus** : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage

- Et laver les mains  
soigneusement
- Tasser et élever dans  
son coude le visage en marchant
- Utiliser des mouchoirs  
à usage unique
- S'écarter pour éviter la foule  
de 1 m à 2 m

Pour sentir la maladie à distance,  
restez toujours à plus d'un mètre  
des yeux des autres

#### 2 – PREPARER LES LOCAUX

- Au moins 15 mn à  
chaque fois
- A vérifier l'état de  
propreté et le bon  
fonctionnement
- Faites couler l'eau  
10 mn
- Nettoyage et  
désinfection des  
locaux et du  
matériel
- A neutraliser un  
urninoir sur deux si  
distance inférieure  
à 1 m

#### 3 – EQUIPER LES LOCAUX

- Comment se laver les mains
- Vérifier l'état du  
matériel de lavage  
des mains et  
réapprovisionner  
les consommables  
des toilettes
- Afficher les consignes de  
lavage des mains
- Vérifier le stock de produits  
d'entretien et d'équipements  
de protection individuelle



Direction de l'éducation  
 Mai du 07/05/2020  
 PRA-METIER-AE-01

### RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE AGENT D'ENTRETIEN DES ECOLES

#### 4 – ORGANISER L'ACCUEIL DES ENFANTS

Recueillir l'organisation avec la  
direction de l'école ainsi que le  
plan de circulation ne  
condamnant pas les issues de  
secours

Afficher les modalités d'accueil et d'organisation à l'entrée de  
l'établissement, afficher également, en différents endroits, le  
rappel des mesures barrière

#### 5 – RECOMMANDATIONS




- Assurer le nettoyage approfondi  
quotidien des locaux
- Assurer la désinfection régulière des surfaces  
fréquemment touchées
- Assurer l'entretien des espaces  
verts de l'école et de ses abords  
immédiats
- Evacuer les sacs poubelles fermés et  
présenter les bacs roulants selon le  
calendrier habituel



**RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE**  
**AGENT SPECIALISE EN ECOLE MATERNELLE (ASEM)**

**1 – APPLIQUER LES GESTES BARRIERE**

**Coronavirus : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage**

-  **Saluer à distance**  
 Saluer à distance  
 échanger un message
-  **Toux et éternuement**  
 Toux et éternuement dans  
 son coude ou dans un mouchoir
-  **Visiter un malade**  
 Visiter un malade  
 à l'extérieur de la maison

**1 mètre**

**1 mètre**

**Élaborer des gestes pour la main**  
 et sur les surfaces

**2 – PREPARER LES LOCAUX**


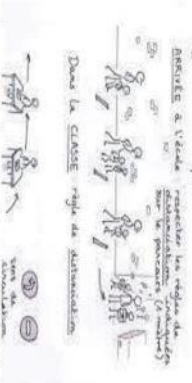
-  **Au moins 15 mn à**  
 chaque fois
-  **A vérifier l'état de**  
 propreté et le bon  
 fonctionnement
-  **Faites couler l'eau**  
 10 mn
-  **Nettoyage et**  
 désinfection des  
 locaux et du  
 matériel
-  **A neutraliser un**  
 urinoir sur deux si  
 distance inférieure  
 à 1 m

**3 – EQUIPER LES LOCAUX**



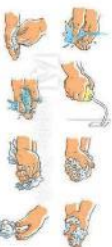

-  **Vérifier l'état du**  
 matériel de lavage  
 des mains et  
 réapprovisionner  
 les consommables  
 des toilettes
-  **Comment se laver les mains**  
 1. Humidifier les mains  
 2. Frotter les paumes l'une contre l'autre  
 3. Frotter le dos de la main  
 4. Frotter les doigts l'un contre l'autre  
 5. Frotter les pouces l'un contre l'autre  
 6. Sécher les mains
-  **Afficher les consignes de**  
 lavage des mains
-  **Vérifier le stock de produits**  
 d'entretien et d'équipements  
 de protection individuelle

**RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE**  
**AGENT SPECIALISE EN ECOLE MATERNELLE (ASEM)**

**4 – ORGANISER L'ACCUEIL DES ENFANTS**

-  **Recueillir l'organisation avec**  
 l'enseignant ainsi que le plan  
 de circulation ne condamnant  
 pas les issues de secours
-  **Afficher les modalités d'accueil et d'organisation**  
 à l'entrée de l'établissement, afficher également, en différents endroits, le  
 rappel des mesures barrière

**5 – RECOMMANDATIONS**

-  **Privilégier un sens unique**  
 de circulation et des  
 horaires d'accueil et de  
 départ étalés
-  **Maintenir les portes ouvertes, sans faire obstacle**  
 aux règles d'évacuation incendie (par exemple les  
 portes coupe-feu non asservies doivent être  
 maintenues fermées)
-  **Lavage des mains, à l'arrivée et au départ de**  
 l'école, avant et après les récréations, le  
 repas, le passage aux toilettes, après avoir  
 toussé ou s'être mouché
-  **10 élèves maximum en**  
 maternelle et 15 en élémentaire  
 avec 1 m de distance. Éviter au  
 maximum les tables en face à  
 face

**RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE  
 AGENT SPECIALISE EN ECOLE MATERNELLE (ASEM)**

5 – RECOMMANDATIONS



Proscrire l'utilisation de matériels sportifs pouvant être manipulés par tous, ou assurer une désinfection régulière adaptée. Limiter le nombre d'objets



Echelonner les récréations par groupe. La récréation se fera sans jeux de contact et de ballon. Les élèves ne devront pas se croiser dans les couloirs. Proposer des jeux et activités qui permettent le respect des gestes barrière et la distanciation physique



Désinfecter de manière régulière les jeux qui auront été manipulés



Limiter les déplacements dans la classe



Pour la sieste, assurer l'espacement des lits (au moins 1m). Pour les dortoirs fixes, rendre les lits nominatifs



Porter une tenue de travail propre. Procéder régulièrement au lavage des mains, au moins toutes les 2 heures. Veiller à ne pas porter les mains au visage, aux cheveux



Pour le déjeuner, passage aux toilettes et lavage des mains. Pour assister les élèves pour la prise des repas, le port du masque est obligatoire ainsi que le lavage des mains



Affectation permanente d'un groupe de salles à nettoyer pour chaque agent



Prise de repas au réfectoire à la fin du service, dans le respect des gestes barrière et du lavage des mains







Limiter le nombre de personnes présentes dans les sanitaires au nombre maximum de cabinets et/ou urinoirs en service. Gérer les flux de circulation. Superviser le lavage des mains. Réapprovisionner les consommables des toilettes

**RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE**  
**AGENT CHARGE DE LA SURVEILLANCE, SECURITE ET NETTOYAGE**

**1 - APPLIQUER LES GESTES BARRIERE**

Coronavirus : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage

-  **Éternuer** dans son coude ou dans un mouchoir
-  **Tousser** en fermant dans son coude ou dans un mouchoir
-  **Un mètre** de distance
-  **Labourer** régulièrement les mains






**Éternuer** dans son coude ou dans un mouchoir

**Tousser** en fermant dans son coude ou dans un mouchoir

**Un mètre** de distance

**Labourer** régulièrement les mains

**2 - PREPARER LES LOCAUX**

-  Au moins 15 mn à chaque fois
-  Vérifier l'état de propreté et le bon fonctionnement
-  Faites couler l'eau 10 mn
-  Nettoyage et désinfection des locaux et du matériel
-  A neutraliser un urinoir sur deux si distance inférieure à 1 m

**Comment se laver les mains**

1. Humidifier les mains
2. Frotter les mains l'une contre l'autre
3. Frotter le dos de la main contre le poignet de l'autre main
4. Sécher les mains

**Vérifier l'état du matériel de lavage des mains et réapprovisionner les consommables des toilettes**

**Afficher les consignes de lavage des mains**


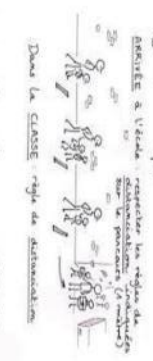
**Vérifier le stock de produits d'entretien et d'équipements de protection individuelle**

**RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE**  
**AGENT CHARGE DE LA SURVEILLANCE, SECURITE ET NETTOYAGE**

**4 - ORGANISER L'ACCUEIL DES ENFANTS**

Recueillir l'organisation avec la direction de l'école ainsi que le plan de circulation ne condamnant pas les issues de secours

Afficher les modalités d'accueil et d'organisation à l'entrée de l'établissement, afficher également, en différents endroits, le rappel des mesures barrière

**5 - RECOMMANDATIONS**

A la pause de l'interclasse, les enseignants accompagnent les élèves dans la cour de récréation. L'agent de surveillance doit avoir un groupe d'élèves pré-défini (sans changement si possible).

Faire respecter les gestes barrière avant passage aux toilettes. Limiter le nombre de personnes présentes dans les sanitaires au nombre maximum de cabinets et/ou urinoirs en service. Gérer les flux de circulation.

Superviser le lavage des mains avant et après la prise de repas, après avoir toussé ou s'être mouché. Réapprovisionner les consommables des toilettes

Avant de pénétrer dans le réfectoire, s'assurer du lavage des mains

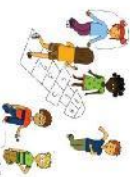


## RECOMMANDATIONS DE REPRISE D'ACTIVITE AGENT CHARGE DE LA SURVEILLANCE, SECURITE ET NETTOYAGE

### 5 – RECOMMANDATIONS



Prescrire l'utilisation de matériels sportifs, ... pouvant être manipulés par tous, ou assurer une désinfection régulière adaptée. Limiter le nombre d'objets



La récréation se fera sans jeux de contact et de ballon. Les élèves ne devront pas se croiser dans les couloirs. Proposer des jeux et activités qui permettent le respect des gestes barrière et la distanciation physique



Désinfecter de manière régulière les jeux qui auront été manipulés



A la fin de la pause de l'interclasse, les agents de surveillance rassemblent les élèves dans la cour de récréation pour l'enseignant. Faire respecter les gestes barrière



Porter une tenue de travail propre. Procéder régulièrement au lavage des mains, au moins toutes les 2 heures. Veiller à ne pas porter les mains au visage, aux cheveux



Affectation permanente d'un groupe de salles à nettoyer pour chaque agent



Prise de repas au réfectoire à la fin du service, dans le respect des gestes barrière et du lavage des mains



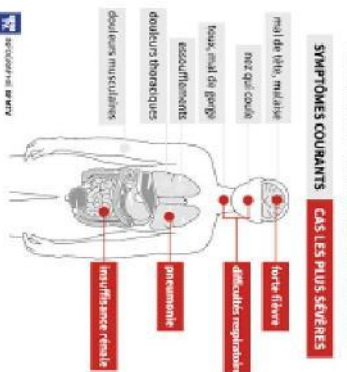
Le personnel chargé de la sécurité aux abords de l'école doit désinfecter son matériel avant et après chaque utilisation

3

## CONDUITE A TENIR EN CAS DE SYMPTOMES EVOCATEURS D'UN COVID 19

### Les symptômes du coronavirus

Source : Santé Publique, Ministère de la Santé, Organisation mondiale de la Santé



#### SYMPTOMES COURANTS

#### CAS LES PLUS SÉVÈRES

- #### 1 – SI UN AGENT PRESENTE DES SYMPTOMES
- ☞ Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée. Lui fournir un masque chirurgical. Respect des gestes barrière.
  - ☞ Mobiliser le sauveur secouriste du travail équipé d'un masque chirurgical.
  - ☞ En l'absence de signes de gravité, prendre contact avec le médecin traitant et après avis organiser le retour à domicile.
  - ☞ En cas de signes de gravité, contacter le 15 pour une prise en charge.
  - ☞ Si le cas covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront effectuées par des acteurs locaux dédiés pour le contact-tracing.
  - ☞ Attendre 48 heures puis nettoyer et désinfecter le poste, les équipements de travail et les locaux.
  - ☞ Prévenir la direction de l'Éducation qui se chargera du relai auprès de la DRH en cas de covid 19 avéré.
- #### 2 – SI UN ELEVE PRESENTE DES SYMPTOMES
- ☞ Isolement immédiat de l'élève avec un masque pour les enfants en âge d'en porter 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. En cas de doute, contacter un personnel de santé de l'éducation nationale.
  - ☞ Appel sans délai des parents/responsables légaux pour qu'ils viennent chercher l'élève en respectant les gestes barrière.
  - ☞ Rappel par le directeur 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 de/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.
  - ☞ Poursuite stricte des gestes barrière.
  - ☞ 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.
  - ☞ Prévenir la direction de l'Éducation qui se chargera du relai auprès de la DRH en cas de covid 19 avéré.

1

**PROTOCOLE DE NETTOYAGE ET DE DESINFECTION DES LOCAUX SCOLAIRES  
EN PREVENTION DU RISQUE DE PROPAGATION DU VIRUS COVID 19**

**A RETENIR**

- Les produits détergents et désinfectants couramment utilisés sont efficaces contre le Virus COVID-19.
- Les surfaces fréquemment touchées sont les plus susceptibles d'être contaminées.
- Les directives du fabricant des produits détergents et désinfectants doivent toujours être suivies, en particulier la Fiche de Donne de Sécurité du produit (FDS).

**NETTOYER ET DESINFECTER PLUSIEURS FOIS PAR JOUR LES LOCAUX UTILISES**

**A proscrire**

**En plus du nettoyage régulier**  
**Au moins 2 fois par jour**

Au moins 15 mn à chaque fois

**DES GESTES SIMPLES DE PREVENTION**

Pour tenir le malade à distance, restez toujours à plus d'un mètre les uns des autres

**PROTOCOLE DE NETTOYAGE ET DE DESINFECTION DES LOCAUX SCOLAIRES  
EN PREVENTION DU RISQUE DE PROPAGATION DU VIRUS COVID 19**

**LAVAGE DES MAINS A L'ARRIVEE ET AU DEPART DE L'ECOLE**

**Comment se laver les mains**

**MISE EN PLACE DU MASQUE**

1. Passez les élastiques derrière la tête, de part et d'autre des oreilles.
2. Vérifiez que le masque couvre bien le menton
3. Ajustez le masque en pinçant la barrette sur le nez
4. Faire le test d'étanchéité, en soufflant et s'assurer que le masque est étanche
5. Après usage, retirez le masque par les élastiques après avoir fait une friction hydroalcoolique  
**ou procédé au lavage des mains AVEC DU SAVON**



**PROTOCOLE DE NETTOYAGE ET DE DESINFECTION DES LOCAUX SCOLAIRES  
EN PREVENTION DU RISQUE DE PROPAGATION DU VIRUS COVID 19**

**AJUSTEMENT DU MASQUE**

Masque Chirurgical (comment le mettre)



Comment porter les différents masques :

**Le masque a une durée  
d'utilisation de 4 heures maxi**



1/ Appliquer le masque, partie blanche contre la peau.  
2 / Ajuster la barrette nasale sur le nez et serrez.  
3/ Ajuster le masque pour qu'il couvre le nez, la bouche et le menton .

**RETRAIT DES GANTS**



**ON NE MET PAS DE  
SOLUTION HYDRO-  
ALCOOLIQUE SUR DES  
GANTS !!!**



**C'EST INEFFICACE.**

**PROTOCOLE DE NETTOYAGE ET DE DESINFECTION DES LOCAUX SCOLAIRES  
EN PREVENTION DU RISQUE DE PROPAGATION DU VIRUS COVID 19**

**RETRAIT DES GANTS**

Avec le gant, par l'extérieur du gant



Avec la main dont on a retiré le gant,  
par l'intérieur du gant.



☛ Jeter les déchets produits dans des sacs poubelles fermés. Ils suivent la filière d'élimination classique.



☛ Procédez à l'entretien de vos vêtements de travail et équipements réutilisables.

**Appliquer les gestes barrière**

Coronavirus : il existe des gestes simples pour vous protéger et protéger votre entourage

- Si lavez les mains soigneusement
- Toussez ou éternuez dans son coude ou dans un mouchoir
- Utilisez des mouchoirs à usage unique
- Évitez les poignées de main, les bises et les embrassades

**PROTOCOLE DE DESINFECTION D'UNE SURFACE OU D'UN MATERIEL  
POTENTIELLEMENT CONTAMINE PAR LE VIRUS COVID 19**

**1 - PORTER LES VETEMENTS DE TRAVAIL ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

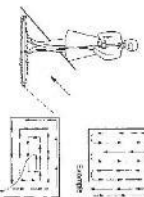


- ☞ Lunettes ou écran de protection des yeux.
- ☞ Vêtements de travail : blouse et sur-blouse en cas de contamination avérée.
- ☞ Gants de ménage pour protéger les mains.
- ☞ Gants de ménage pour protéger les mains et les avant-bras.
- ☞ Chaussures de travail différentes des chaussures ville : chaussures de ménage imperméables, et sur-chaussures à usage unique en cas de contamination avérée.

**2 - CHOISIR ET PREPARER LES PRODUITS D'ENTRETIEN**  
**Donnée de Sécurité (FDS) du produit d'entretien.**

- ☞ Un produit multi-usage nettoyant.
- ☞ Un produit désinfectant.

**3 - ADOPTER UNE STRATEGIE DE LAVAGE/DESINFECTION HUMIDE**



- ☞ Ne pas utiliser d'aspirateur, de souffleur ou de centrale de nettoyage par vapeur.
- ☞ Nettoyer du plus propre vers le plus sale.
- ☞ Nettoyer du haut vers le bas.
- ☞ Respecter les dosages des produits d'entretien.
- ☞ Ne pas mélanger les produits d'entretien entre eux.
- ☞ Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique (ou lavable en machine à 60°) imprégné d'un produit détergent.
- ☞ Rincer les sols et surfaces à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique (ou lavable en machine à 60°).
- ☞ Veillez à laisser un temps de séchage suffisant des sols et surfaces.
- ☞ Désinfecter les sols et surfaces avec de l'eau de javel diluée avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.

☞ **Respecter le temps de contact du produit pour s'assurer de la bonne désinfection.**  
☞ Jeter les déchets produits dans des sacs poubelles fermés. Ils suivent la filière d'élimination classique.



☞ **La désinfection n'est efficace que si les locaux sont préalablement nettoyés.**

1

**4 - PROTOCOLE DE DESINFECTION**

Salle de classe				
Surface	Produits	Dosage	Méthode	Fréquence
Corbeille à papiers.	Détergent désinfectant.		1 - Fermer le sac poubelle et le traverser dans un sac poubelle plus grand. 2 - Nettoyer la poubelle à l'aide de la lingette. 3 - Rincer si nécessaire. 4 - Installer un nouveau sac poubelle. 5 - Mettre la lingette dans le grand sac poubelle.	Quotidienne.
Portes, interrupteurs, claviers divers, prises électriques, bureaux, ...	Lingettes désinfectantes. Détergent désinfectant.		1 - Nettoyer les éléments de haut en bas avec la lingette. 2 - Mettre la lingette dans le grand sac poubelle.	Régulièrement dans la journée. Quotidienne.
Sols.	Détergent désinfectant.		1 - Balayage humide : a. Humidifier le bandeau de lavage. b. Balayer le sol c. Récupérer la poussière et mettre le bandeau de lavage dans le sac de linge 2 - Lavage du sol par imprégnation a. Mettre le bandeau de lavage adapté dans le seau. b. Recouvrir du détergent désinfectant c. Procéder au lavage du sol. d. Mettre le bandeau dans le grand sac poubelle.	Quotidienne.

2

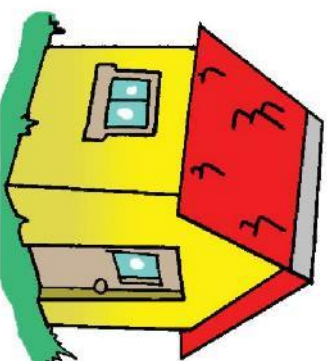
4 - PROTOCOLE DE DESINFECTION

		Toilettes	
Surface	Produits	Dosage	Fréquence
Corbeille à papier.	Détergent désinfectant.		Quotidienne.
Portes, interrupteurs, claviers divers, prises électriques, bureaux, ...	Lingettes désinfectantes, Détergent désinfectant.		Régulièrement dans la journée, Quotidienne.
Sols.	Détergent désinfectant.		Quotidienne x4 fois.
Sanitaires – lavabos	Détergent désinfectant		Quotidienne x4 fois.

RETOUR A LA CAZ

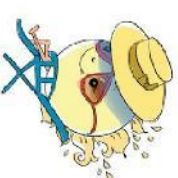
CONSIGNES A ADOPTER

- ☞ En arrivant, ne rien toucher.
- ☞ Enlever ses chaussures, les laisser à l'entrée ou à l'extérieur si possible.
- ☞ Laisser son portefeuille, sac, clés, **téléphone portable** dans un carton à l'entrée.
- ☞ Enlever ses vêtements de la journée et les mettre à laver à 40°, si possible 60°.
- ☞ Se laver les mains.
- ☞ Désinfection portefeuille, sac, clés et téléphone portable.
- ☞ Lavage des mains et se doucher ...



© www.ClipRecherche.fr

Et prendre du temps pour se reposer



©www.ClipRecherche.fr



## FICHES FORMATION PERSONNEL RESTAURATION SCOLAIRE

MAJ 14 MAI 2019



MAJ 14 MAI 2019

### Agents de restauration scolaire : quelles précautions prendre contre le Covid-19 ?

#### Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :  
Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux, en cas de contact étroit :  
même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection.  
Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :  
Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.  
Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures.

Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

→ situation : Agent de terrain en contact avec le public:

- EPI habituels et propres chaque jour ;
- masques pendant toutes les phases de production ;
- masques de protection dans les situations où les mesures de distanciation ne peuvent pas être respectées ;

Le port du masque semble inévitable pendant toute la durée de l'activité de la réception à la distribution

• Les déchets (masques, lingettes, gants usagés ...) doivent être jetés dans le bac ordures ménagères.

#### 1/VEILLEZ AU RESPECT DES REGLES D'HYGIENE

• **Respectez votre plan de nettoyage avec suivi**: périodicité à déterminer en fonction du volume d'activité **aussi souvent que possible** (lavage de mains, nettoyage des plans de travail, ustensiles, poignées et boutons, équipements de travail, étiquettes de stockage des matières premières, vêtements de travail...)

• **Nettoyez régulièrement** couteaux, planches, robots, cutter...

• **Nettoyez et désinfectez tout point de contacts**, poignées de portes, interrupteurs, poignées de chariots, et chambres froides commande monte charge, rampe d'escaliers, outils de communication et poste téléphoniques...)

• L'usage du gsm ou smartphone est interdit ;

• **Portez des vêtements professionnels propres chaque jour :**

-**Prévoyez une arrivée cadencée des salariés** pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou pour permettre de respecter la distanciation physique entre collaborateurs ;

-**Prévoyez des vêtements de travail à usage unique** si possible ou un changement à chaque prise de poste; vous portez des vêtements propres chaque jour.

-**Prévoyez** des sacs hermétiques de vêtements sales.

• **Nettoyez les tenues de travail au moins à 60° pendant au moins 30 minutes**

#### 2/RESPECTEZ LES MESURES BARRIERES EN ZONE DE PRODUCTION

• **Limitez le nombre de personnes en cuisine** (en proposant un menu simplifié par exemple ...) et le cas échéant si la distanciation sociale n'est pas possible, portez le masque ;

• **Respectez la distance minimale entre personnes** (au moins 1 mètre) ; attribuez une tâche précise à chacun pour éviter les interactions ;

• **Attribuez dans la mesure du possible des outils de travail individuels** propres à chaque cuisinier (ustensiles, couteaux ...) ;

• **Attribuez les pauses**, y compris les repas, par roulement pour limiter le nombre de personnes dans la salle de pause, ainsi que les espaces de convivialité ;

3/Précautions pour la réception des produits (ou livraison de repas vers les satellites) :

• **S'équiper** d'une blouse et de surchaussures jetables afin de ne pas contaminer sa tenue de travail.

• **Prévoyez** une zone de dépose en extérieur (évitex la coactivité et le contact avec le livreur lors de la livraison) ;

▪ En cas de signature papier, utiliser son stylo personnel;

• **Retirez** les emballages en évitant qu'ils entrent en contact avec les produits et les évacuer. Se laver les mains aussi fréquemment que nécessaire. Stocker les produits dans l'ordre habituel. L'ensemble des produits doit être décontaminé, y compris les surgelés. **Retirez** et jetez les emballages dans les zones dédiées.

MAJ 14 MAI 2019

- lavez-vous les mains à chaque opération.

#### **4/ Mesures d'hygiène pendant le service du repas :**

- Affichez les mesures-barrières;
- **Rappelez et faire respecter** quand c'est possible le principe des mesures barrières aux convives ;
- le lavage des mains des enfants et des ados devra être assuré par l'école et les surveillants avant l'entrée du réfectoire ;
- **Effectuez un nettoyage désinfectant de la salle de toute surface ou équipement en contact avec les mains: soit avec des lingettes désinfectantes soit avec un spray et une lavette;**
- **Effectuez un nettoyage désinfectant des mobiliers en insistant sur les hauts de chaises et assises après chaque départ d'enfants et avant l'installation des nouveaux arrivants ;**
- Aérez régulièrement les zones où déjeuner les convives avant et en fin de service ;

#### **5/ ASSURER LE SERVICE A TABLE POUR GAGNER DU TEMPS ET GERER LES FLUX**

→ organiser l'espace :

respecter les mesures de distanciation physique entre les enfants, en fonction de la table.

- pour les tables de 6: 2 à 3 enfants par table ;
- pour les tables de 4: 2 enfants par table ;
- laisser un couloir de circulation de au moins 1 mètre pour le service et le desservice par les agents ;
- marquage au sol à l'entrée du réfectoire pour la distanciation.

→ identifier les postes de travail pour assurer le service à table :

- 2 AGENTS derrière le self ;
- 1 AGENT à l'entrée du réfectoire pour faire respecter les gestes barrière et faire entrer les enfants par petits groupes ;
- 1 AGENT dans le réfectoire pour placer les enfants table par table ;
- 1 AGENT devant le self pour apporter les plateaux à table;
- 1 AGENT pour le débarrassage ;
- 1 AGENT pour la distribution de l'eau.

→ Assurez la gestion des flux : les enfants entrants et sortant ne doivent pas se croiser

- soit en identifiant 1 entrée , 1 sortie quand c'est possible
- soit en assurant un filtre humain pour guider la circulation des enfants

- **Augmentez** l'amplitude horaire d'accès au restaurant conduisant à baisser la densité de

MAJ 14 MAI 2019

population en augmentant le nombre de services;

- **Respectez le protocole de distribution de l'eau** : les points de contacts des fontaines à eau doivent faire l'objet d'un nettoyage et désinfection régulier 1 agent est chargé de distribuer l'eau pour les enfants.



## Les mesures barrières dans le réfectoire, expliquées aux enfants. quelles précautions prendre contre le Covid-19 ?

### Quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

#### Quand tu portes tes mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées.

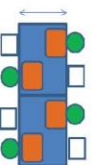
Quand tu manges, et bois , si tu as les mains sales ou que tu partages les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

#### Les gestes barrières

- Penses à éternuer ou tousser dans ton coude ;
- Laves toi les mains avant et après le repas ;
- Ne portes pas tes mains à la bouche, utilises les couverts;
- Ne partages pas des aliments ou n'échanges pas des objets avec tes camarades;

- Assieds toi à la place indiquée par l'agent de restauration ;
- Restes à 1 mètre de distance au moins des autres enfants ;

Les places assises sont espacées d'au moins 1 mètre.



#### CONFIGURATION PRESCRITE

- Tu ne te sers plus au self: ce sont les agents de restauration qui assurent un service à table ;



- Les agents de restauration portent le masque comme protection, et peuvent donc s'approcher pour te servir à table sans risque ;



- Ne changes pas de place une fois que tu es installé ;
- Ne te lèves que lorsque tu es autorisé à sortir du réfectoire;



- N'utilises pas la fontaine à eau tout seul ;
- Demandes de l'eau à l'agent de restauration .
- Demandes à un agent de restauration si tu as besoin de quelque chose.



## PROTCOLE DE TRANSFERT DE RESPONSABILITE – PEDT 2018 2021



### PROTCOLE DE TRANSFERT DE RESPONSABILITE ENTRE LES TEMPS SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

#### 1. Le cadre du protocole

Les transferts de responsabilités existent dès qu'un enfant passe d'une structure à une autre, du scolaire au périscolaire et inversement, ou encore entre différents types d'activités périscolaires.

Un enfant, confié par sa famille, ne doit pas sortir des espaces protégés au mauvais moment ni dans des conditions non prévues.

Ce protocole vise à clarifier les modalités de transition entre les différents temps de l'enfant au sein d'un établissement scolaire et de contrôle de remise des enfants aux parents après la classe ou les activités périscolaires de manière à éviter toute rupture de surveillance.

Le directeur et les enseignants de l'école et l'ensemble des intervenants sur le temps périscolaire sont concernés par ce protocole.

Il est complété par le règlement intérieur de l'école ou directement intégré à celui-ci.

#### 2. Les listes obligatoires

##### > *Liste des activités périscolaires du site*

Le périscolaire tel qu'entendu ci-après concerne tous les dispositifs se déroulant en dehors des temps d'enseignements scolaires obligatoires pour tous les élèves :

- l'accueil périscolaire (associations) ;
- les actions de soutien scolaire type CLAS (associations) ;
- l'accompagnement éducatif – AE (Education Nationale) ;
- les activités pédagogiques complémentaires – APC (Education Nationale).

La liste des activités périscolaires du site avec les horaires et lieux de leur déroulement ainsi que les responsables de chaque activité sera affichée de manière à être accessible à toutes les parties.

Elle devra être réactualisée en fonction des changements survenant au cours de l'année scolaire. Cette liste sera remise à chaque responsable d'activité.

Le responsable de chaque association présente sur site et le directeur de l'établissement scolaire ont la charge conjointe de participer à la définition de cette liste.

Le directeur de l'établissement a la charge d'assurer l'affichage de cette liste sur l'école, de manière visible et accessible en permanence.



**> Liste des élèves participant aux activités périscolaires**

La liste des élèves inscrits aux activités périscolaires avec les activités choisies sera établie par classe, actualisée régulièrement et remise à chaque enseignant et responsable d'activité.

Cette liste devra également préciser la liste des enfants pris en charge par la famille à l'issue du temps scolaire.

Le responsable de chaque association présente sur site, les enseignants et le directeur de l'établissement scolaire ont la charge conjointe de participer à la définition de ces listes.

**3. La sortie des classes**

Cas des élèves participant aux activités périscolaires :

- Des points de rassemblement (espace extérieur défini ou salle) seront définis entre le directeur de l'établissement et chacun des opérateurs ;
- Pour les maternels ou dans les cas de contraintes spécifiques à l'implantation de l'école (typologie architecturale de l'infrastructure), une prise en charge par l'intervenant au sein de la classe est préférable ;
- Les enseignants seront vigilants à la sortie de la classe et veilleront à ce que l'élève s'oriente vers le point de rassemblement prévu pour l'activité sur laquelle il est positionné, en référence à la liste des élèves en sa possession,
- Les enseignants signaleront à l'intervenant de l'activité périscolaire les éventuelles absences ;
- Les intervenants en activités périscolaires sont chargés de faire l'appel des élèves présents et en cas d'absence non signalée par l'enseignant de se rapprocher immédiatement du directeur de l'établissement ou du référent de l'association périscolaire coordinatrice des TAP.

Cas des élèves n'étant pas inscrit sur une activité périscolaire :

- la direction de l'école et l'enseignant veilleront à obtenir des parents ou responsables légaux toutes les autorisations écrites nécessaires pour les cas des élèves autorisés à rentrer seuls ou pour la récupération de l'enfant par un tiers ;
- pour les élèves prenant le bus, un point de rassemblement sera également défini, l'accompagnateur étant responsable de l'appel des élèves avant de monter dans le véhicule de transport collectif ;
- tout enfant qui resterait à l'école à la fin de la classe sans être préalablement inscrit à une activité périscolaire (quelle qu'en soit la raison et y compris en cas de négligence parentale) reste sous la responsabilité de l'enseignant ou du directeur de l'école.

**4. Articulation entre les activités périscolaires**

Une articulation entre les actions spécifiques types APC ou CLAS et celui des accueils périscolaires doit impérativement être mise en place, certains enfants passant de l'une à l'autre des activités dans le déroulement de sa fin de journée.

Le transfert de l'enfant inscrit sur une action spécifique vers l'accueil périscolaire doit être possible, en respectant les principes suivants :

- le ou les enfants concernés doivent être accompagnés d'un lieu de pratique à l'autre
- le transfert de responsabilité est effectif après confirmation par les deux parties du nombre d'enfants concernés ;
- le transfert ne peut se faire que pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire. Les enfants non-inscrits devront être récupérés par un responsable légal et restent dans

cette attente sous la responsabilité de l'animateur ou enseignant en charge de l'action CLAS, APC ou AE.

### 5. La sortie des activités périscolaires

La responsabilité de l'intervenant périscolaire cesse dès que l'enfant est récupéré par le représentant légal ou toute personne majeure autorisée par le responsable légal à récupérer l'enfant (autorisation écrite à demander).

Pour les enfants inscrits en élémentaire et autorisés par le représentant légal à rentrer seuls au domicile, il est préconisé d'obtenir une autorisation écrite stipulant l'heure de départ et la destination de l'enfant.

En cas d'absence ou retard de l'adulte autorisé à récupérer l'élève à la sortie des activités périscolaires, l'intervenant périscolaire reste responsable de l'enfant, sur le site d'accueil, jusqu'à résolution de la situation :

- contacter par téléphone les numéros communiqués par le responsable légal ;
- en cas d'impossibilité d'établir un contact, le responsable de l'activité périscolaire pourra prendre contact avec la gendarmerie afin d'identifier une solution à l'absence des responsables.

### 6. Personnes étrangères au service

La mise en place de ce protocole de surveillance au service de la sécurité des élèves nécessite adhésion et implication de tous les adultes amenés à travailler dans l'école, à traverser l'espace scolaire ou à visiter occasionnellement les locaux. Durant les temps d'enseignement et d'activités périscolaires, aucun adulte étranger au service n'est autorisé à entrer dans la cour de l'école. Tout adulte désirant s'adresser à un enfant est tenu de se signaler auparavant auprès de l'adulte de surveillance.

### 7. Annulation d'activités

En cas d'annulation d'un atelier spécifique Education Nationale ou CLAS, le directeur de l'établissement appelle ou fait appeler les parents des enfants non-inscrits à l'accueil périscolaire pour qu'ils viennent récupérer leurs enfants.

Pour le cas des enfants régulièrement inscrits à l'accueil périscolaire, leur transfert s'opère dès la fin de la classe dans les conditions prévues précédemment.

### 8. Situations critiques

Les situations critiques concernent les situations créant une perturbation grave remettant en cause la mission éducative de l'école ou pouvant être traumatisante pour les élèves.

<p><b>Absences anormales ou disparition d'élèves</b></p>	<p>Au début de chaque atelier, un appel est fait par l'adulte responsable. En cas d'absence anormale d'un enfant précédemment recensé, un protocole de sécurisation doit immédiatement être mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance et sécurisation des points d'accès au site (interdire toute sortie)</li> <li>- Recherche active de l'enfant dans les différents espaces du site</li> <li>- Le cas échéant, si l'enfant n'est pas retrouvé dans un délai raisonnable, la gendarmerie puis la famille devront être prévenues.</li> </ul> <p>Ce protocole, lors de sa mise en place, ne doit pas pour autant délaissé de toute surveillance les enfants présents, qui devront être regroupés dans un espace défini et restés sous surveillance d'un nombre suffisant d'adultes</p>
--	--

<p><b>Accident de la circulation devant l'école</b></p>	<p>Appel <b>Gendarmerie : 17</b></p>
<p><b>Conflit avec violences physiques ou verbales devant l'école</b></p>	<p>Procéder au rassemblement des élèves pour retour en classe / salle d'activité, les éloigner/isoler de l'incident</p>
<p><b>Conflit avec violences physiques ou verbales dans l'école</b></p>	<p>Entre adultes extérieurs à l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de retour au calme et à la réserve nécessaire</li> <li>- Appeler la Gendarmerie si continuation et propos dépassant la convenance</li> </ul> <p>Parent – membre de l'équipe éducative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas gérer le conflit dans la cour, se mettre à l'écart des enfants dans une salle par exemple</li> <li>- Gérer le conflit en maîtrisant ses émotions</li> <li>- Demande de retour au calme et à la réserve nécessaire</li> <li>- Appeler la Gendarmerie si continuation et propos dépassant la convenance</li> </ul> <p>Dans tous les cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- éloigner les enfants, les isoler de l'incident</li> </ul>
<p><b>Enfant accidenté lors d'une activité ou devant l'école</b></p>	<p>Conduite à tenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurisation de l'espace (éviter le suraccident pour l'enfant et pour les autres personnes présentes)</li> <li>- Prendre connaissance de la gravité de la blessure : enfant conscient, inconscient, saignements, fonctions vitales (respiration, fonction cardiaque)</li> <li>- Prévenir les secours et apporter les 1<sup>er</sup> soins par un sauveteur secouriste du travail ou titulaire du PSC1, en suivant les principes de secours aux victimes et les directives de l'opérateur SAMU en ligne</li> <li>- Prévoir l'accueil des secours pour les guider dans les meilleurs délais auprès de la victime</li> <li>- Eloigner le reste des enfants, les isoler de l'incident</li> </ul> <p>Tout adulte présent sur site et titulaire d'un brevet de 1<sup>er</sup> secours, PSC1 ou SST ou autre, se doit d'intervenir, en concertation avec les autres adultes, et porter secours.</p>

**LISTE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ANNEE 20..... / 20.....**

**ECOLE :** .....

	ACTIVITE (Accueil péri, CLAS, APC,...)	LIEU (salle, espace)	HORAIRE	INTERVENANT / OPERATEUR	CONTACT TEL.	NOMBRE D'ENFANTS
LUNDI						
MARDI						
MERCREDI						
JEUDI						
VENDREDI						

Liste actualisée le .....



**TRANSITION TEMPS**

**SCOLAIRE / PERISCOLAIRE /**

**FAMILLES**

**ECOLE :** .....

**CLASSE :** .....

**ENSEIGNANT :** .....

NOM – Prénom	LUNDI – 15h45				MARDI – 15h45				JEUDI – 15h45				VENDREDI – 15h45			
	Retour famille	Bus	Accueil péri	Autre activité (CLAS, APC, AE, ...) <i>préciser</i>	Retour famille	Bus	Accueil péri	Autre activité (CLAS, APC, AE, ...) <i>préciser</i>	Retour famille	Bus	Accueil péri	Autre activité (CLAS, APC, AE, ...) <i>préciser</i>	Retour famille	Bus	Accueil péri	Autre activité (CLAS, APC, AE, ...) <i>préciser</i>

Liste actualisée le .....