



La Havane, le 30 août 2021

VADE-MECUM

présentant les modalités de réouverture du Lycée Français de La Havane

Introduction :

Les modalités de réouverture portent d'une part, sur les conditions d'organisation des enseignements et d'autre part, sur les conditions sanitaires requises pour accueillir les élèves et les personnels.

Pour les conditions d'organisation des enseignements, les modalités vont essentiellement varier selon le contexte sanitaire du pays d'accueil (évaluation de la pandémie) et selon d'autres variables en lien avec nos locaux spécifiques, le public accueilli et la situation des personnels. Ainsi, nous recensons 3 phases contextuelles et temporelles selon lesquelles les modalités peuvent évoluer.

- Phase 1 : dès la réouverture de l'établissement scolaire
- Phase 2 : dès lors que le contexte sanitaire du pays évolue favorablement
- Phase 3 : après la crise sanitaire.

L'appréciation pour passer d'une phase à une autre s'évalue en comité de gestion de crise à partir des informations sanitaires des autorités locales. Le comité s'appuiera également sur les conseils de l'ambassade de France. Le CHSCT et le conseil d'établissement valideront les propositions du comité de gestion de crise.

Une mise en place d'une journée de pré rentrée des personnels avant de rouvrir est impérative pour :

- Se réappropriier les lieux,
- Finaliser les modalités de la reprise : connexion internet, matériels de santé à disposition...
- Expliciter les gestes barrières qui devront ensuite faire l'objet d'un apprentissage collectif.

Après réouverture de l'établissement, le comité de suivi de gestion de crise est maintenu à distance quotidiennement selon les mêmes modalités organisationnelles que lors de la fermeture : fichier Drive et groupe WhatsApp.

Ce vade-mecum servira de protocole pour le Plan Particulier de Mise en Sureté de l'établissement dans le cas d'une fermeture d'établissement en raison d'une pandémie.

Méthodologie du recueil des informations :

A partir des informations de l'AEFE et du guide sanitaire pour une réouverture éditée par l'Education nationale, les personnels ont partagé leurs remarques, leurs idées d'organisation et les problématiques sous-jacentes.

Ensuite, ces informations ont été synthétisées par les coordinateurs pédagogiques du comité de suivi de gestion de crise.

Ce vade-mecum fait la synthèse des problématiques et des informations sur les modalités de réouvertures. Les 16 fiches présentées en présentent les caractéristiques et les détails.

Echéancier des instances de consultation pour valider les modalités de réouverture

Il est rappelé que la réouverture de l'établissement doit se subordonner, en premier lieu, à l'autorisation des autorités locales.

Les modalités de réunion se feront en présentiel sous le rattachement de l'élémentaire avec mesures d'hygiène. Les instances de consultation sont les suivantes :

- **CHSCT : lundi 1^{er} juin à 14h.** Pour analyser les conditions sanitaires et de travail. Il précisera les règles à instaurer (protocoles à valider, consignes à afficher, et attention apportée aux équipements de protection individuels notamment) et à appliquer à l'ensemble de la communauté scolaire, au regard des préconisations formulées par les autorités locales.
- **Conseil des maîtres : lundi 1^{er} juin à 15h.**
- **Conseil pédagogique : lundi 1^{er} juin à 16h.**
- **Conseil d'école** (voir conseil d'établissement ci-dessous)

L'instance décisionnelle est le **Conseil d'établissement**. Celui-ci sera extraordinaire pour informer des conditions de la réouverture. Il recueille les interrogations ou propositions des différents représentants afin de procéder à la validation des conditions de réouverture permettant aux personnels comme aux familles de s'organiser. Ce conseil extraordinaire sera élargi aux membres du conseil d'école et au bureau de l'APE. **Lundi 1^{er} juin à 20h.**

Le compte rendu du conseil d'établissement sera ensuite transmis à l'ambassade et à l'AEFE pour validation finale.

Enfin, une information aux familles et aux élèves et plus largement à l'ensemble de la communauté éducative sera faite dès lors que les autorités locales autorisent la réouverture de l'établissement.

Les protocoles sont actualisés au fur et à mesure de l'évolution des mesures sanitaires.

Remplacement des enseignants absents sur le territoire cubain en cas de réouverture (actualisation au 31/08/2020):

Les enseignants titulaires de classe et absents physiquement à Cuba restent responsables de la continuité pédagogique en présentiel et à distance de leur classe. Ils sont remplacés en présentiel par d'autres enseignants qui assurent un accompagnement par rapport au travail qui est donné par l'enseignant titulaire ou bien des visioconférences sont mises en place pour assurer la continuité pédagogique sous l'assistance d'un assistant d'éducation.

Sommaire des modalités de réouverture :

- Fiche 1 : modalités d'organisation des enseignements de niveau 1 (page 3)
- Fiche 2 : modalités d'organisation des enseignements de niveau 2 (page 4)
- Fiche 3 : modalités d'organisation des enseignements de niveau 3 (page 5)
- Fiche 4 : Protocole sanitaire en maternelle
- Fiche 5 : Protocole sanitaire en élémentaire
- Fiche 6 : Protocole sanitaire au secondaire
- Fiche 7 : Tableau des effectifs
- Fiche 8 : Protocole d'occupation de la salle informatique et de la salle labo du secondaire
- Fiche 9 : Protocole EPS au secondaire
- Fiche 10 : Protocole EPS en primaire
- Fiche 11 : Protocole d'occupation du CCC
- Fiche 12 : Protocole d'occupation de la BCD
- Fiche 13 : Recensement des travaux urgents
- Fiche 14 : Matériel à acquérir avant ouverture
- Fiche 15 : Protocole du nettoyage
- Fiche 16 : Réflexions à poursuivre

Fiche 1 : PHASE 1

| Modalités d'accueil des élèves | Gestion des flux et des circulations | Gestion de l'espace de la classe | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|-----------|----------|-------------------------|-------------|----------|-------------|-------------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Présence des élèves sur la base du volontariat des familles ○ Présence par alternance et par groupe : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%;">Semaine A</th> <th style="width: 35%;">Semaine B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Groupe 1</td> <td style="text-align: center;">Lundi-mercredi-vendredi</td> <td style="text-align: center;">Mardi-jeudi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Groupe 2</td> <td style="text-align: center;">Mardi-jeudi</td> <td style="text-align: center;">Lundi-mercredi-vendredi</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Constitution des groupes</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primaire : selon les fratries ▪ Collège et Seconde : selon les fratries ▪ Classe entière en 1^{ère} ▪ Classe entière par série en Terminale sauf Histoire-géo, EPS, philo : alternance par groupe ○ <u>Durée de la journée</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ primaire : 9h-12h ▪ secondaire : 9h-12h ○ <u>Remplacement des professeurs absents</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primaire : remplaçant en présentiel et titulaire pour le distanciel ▪ Secondaire : visioconférence avec le titulaire et surveillance d'un assistant ○ Activités extra-scolaires annulées | | Semaine A | Semaine B | Groupe 1 | Lundi-mercredi-vendredi | Mardi-jeudi | Groupe 2 | Mardi-jeudi | Lundi-mercredi-vendredi | <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Maternelle</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les élèves passent par la porte extérieure de leur classe sauf la MS qui passe par la porte principale. Même principe de circulation lors de l'accueil des parents. ▪ Les récréations se déroulent par classe. ○ <u>Elémentaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place d'un planning de récréation par roulement pour éviter les regroupements et renforcer la vigilance. ▪ Mise en place d'activités encadrées pendant la récréation : yoga, gym, danse, mini-cross... ▪ Plan de circulation pour éviter les croisements entre les classes. ▪ Maintenir les distanciations entre élèves lors des circulations. Matérialiser les distances à respecter sur le sol pour les entrées et sorties. Laisser un couloir libre d'accès pour la sortie. ○ <u>Secondaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribution d'une salle par classe : ▪ Seul l'enseignant se déplace, à l'exception des salles labo et info. ▪ Les récréations seront décalées pour les 6^e et les 5^e : <ul style="list-style-type: none"> • 9h55-10h05 pour les 6e • 10h55-11h05 pour les 5^e ▪ Il n'y a pas de récréation de la 4^e à la Terminale | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise à distance d'1m entre les tables (pas de table face à face), 1,50m en maternelle ○ Limiter les déplacements dans la classe ○ Port du masque pour tous (élèves et personnels) ○ Aucun échange d'objets personnels : matériel collectif de classe à individualiser et à préparer en amont avant la rentrée des élèves ○ Salle informatique du secondaire, réservée aux cours de technologie uniquement ○ Les élèves peuvent venir avec leur ordinateur portable personnel <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Instructions relatives à une suspicion de symptômes au Covid-19 chez un élève ou un personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Procédure à l'intérieur de l'établissement</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'élève est isolé sous le ranchon en présence de la secrétaire en primaire et d'un assistant au secondaire ▪ Intervention de l'infirmière ▪ Appel des parents pour venir récupérer leur enfant. ▪ Le personnel suspecté quitte l'établissement ▪ Fermeture de l'établissement dans l'attente du résultat du test au Covid-19 chez le suspect et mise en place de l'enseignement à distance. ○ <u>Procédure à l'extérieur de l'établissement</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation de rester à la maison ▪ Obligation d'informer le proviseur </div> |
| | Semaine A | Semaine B | | | | | | | | | |
| Groupe 1 | Lundi-mercredi-vendredi | Mardi-jeudi | | | | | | | | | |
| Groupe 2 | Mardi-jeudi | Lundi-mercredi-vendredi | | | | | | | | | |

| Modalités d'accueil des élèves | Gestion des flux et des circulations | Gestion de l'espace de la classe |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Présence des élèves sur la base du volontariat des familles ○ Présence en classe entière ○ Durée de la journée: <ul style="list-style-type: none"> ▪ primaire: 8h-12h ▪ secondaire: 8h-12h (prévoir un changement de masque) ○ Remplacement des professeurs absents : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Primaire : remplaçant en présentiel et titulaire pour le distanciel ▪ Secondaire : visioconférence avec le titulaire et surveillance d'un assistant ○ AES annulées | <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Maternelle</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les élèves passent par la porte extérieure de leur classe sauf la MS qui passe par la porte principale. Même circulation principe de circulation lors de l'accueil des parents. ▪ Les récréations se déroulent par classe. ○ <u>Elémentaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place d'un planning de récréation par roulement pour éviter les regroupements et renforcer la vigilance. ▪ Mise en place d'activités encadrées pendant la récréation : yoga, gym, danse, mini-cross... ▪ Plan de circulation pour éviter les croisements entre les classes ▪ Maintenir les distanciations entre élèves lors des circulations. Matérialiser le sol pour les entrées et sorties. Laisser un couloir libre d'accès pour la sortie. ○ <u>Secondaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribution d'une salle par classe : voir fiche 6 ▪ Seul l'enseignant se déplace, à l'exception des salles labo et info ainsi que des groupes de compétences et de spécialité. ▪ Les élèves ne sortent pas de l'établissement pendant les récréations. ▪ Les récréations seront décalées (certains cours seront donc réduits dans leur durée): <ul style="list-style-type: none"> • 9h55-10h10 pour les 6^e-5^e-4^e • 10h55-11h10 pour les 3^e-2^{nde}-1^{er}- Terminale ▪ Les élèves quittent l'établissement après leur dernière heure de cours de la matinée (12h15 au plus tard). | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise à distance d'1m entre les élèves, 1.50m en maternelle ○ Limiter les déplacements dans la classe ○ Port du masque pour tous ○ Aucun échange d'objets personnels : matériel collectif de classe à individualiser et à préparer en amont avant la rentrée des élèves ○ Salle informatique du secondaire, réservée aux cours de technologie uniquement ○ les élèves peuvent venir avec leur ordinateur portable personnel <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Instructions relatives à une suspicion de symptômes au Covid-19 chez un élève ou un personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Procédure à l'intérieur de l'établissement :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'élève est isolé sous le ranchon en présence de la secrétaire en primaire et d'un assistant au secondaire ▪ Intervention de l'infirmière ▪ Appel des parents pour venir récupérer leur enfant. ▪ Le personnel suspecté quitte l'établissement ▪ Fermeture de l'établissement dans l'attente du résultat du test au Covid-19 chez le suspect et mise en place de l'enseignement à distance. ○ <u>Procédure à l'extérieur de l'établissement</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation de rester à la maison ▪ Obligation d'informer le proviseur </div> |

| Modalités d'accueil des élèves | Gestion des flux et des circulations | Gestion de l'espace de la classe |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Présence des élèves sur la base du volontariat des familles ○ Présence en classe entière. Effectif maximum par classe pour préserver une distanciation ○ Application des emplois du temps habituels ○ Seules les lunchs box personnelles sont acceptées durant la pause méridienne ○ Remplacement des professeurs absents ○ Ouverture des AES | <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Maternelle</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les élèves passent par la porte extérieure de leur classe sauf la MS qui passe par la porte principale. Même circulation principe de circulation lors de l'accueil des parents. ▪ Les récréations se déroulent par classe. ○ <u>Elémentaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise en place d'activités encadrées pendant la récréation : yoga, gym, danse, mini-cross... ▪ Plan de circulation pour éviter les croisements entre les classes ▪ Maintenir les distanciations entre élèves lors des circulations. Matérialiser le sol pour les entrées et sorties. Laisser un couloir libre d'accès pour la sortie. ○ <u>Secondaire</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribution d'une salle par classe : voir fiche 6 ▪ Seul l'enseignant se déplace, à l'exception des salles labo et info ainsi que des groupes de compétences et de spécialité. ▪ Les récréations seront décalées (certains cours seront donc réduits dans leur durée) : <ul style="list-style-type: none"> • 9h55-10h10 pour les 6^e-5^e-4^e • 10h55-11h10 pour les 3^e-2^{nde}-1^{ère}. Terminale ▪ Horaires réglementés de sortie et d'entrée lors de la pause méridienne ▪ Les élèves quittent l'établissement après leur dernière heure de cours de la journée | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise à distance d'1m entre les élèves ○ Limiter les déplacements dans la classe ○ Port du masque pour tous ○ Aucun échange d'objets personnels : matériel collectif de classe à individualiser et à préparer en amont avant la rentrée des élèves ○ Salle informatique du secondaire réservée aux cours de technologie uniquement ○ Les élèves peuvent venir avec leur ordinateur portable personnel <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Instructions relatives à une suspicion de symptômes au Covid-19 chez un élève ou un personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Procédure à l'intérieur de l'établissement :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'élève est isolé sous le ranchon en présence de la secrétaire en primaire et d'un assistant au secondaire ▪ Intervention de l'infirmière ▪ Appel des parents pour venir récupérer leur enfant. ▪ Le personnel suspecté quitte l'établissement ▪ Fermeture de l'établissement dans l'attente du résultat du test au Covid-19 chez le suspect et mise en place de l'enseignement à distance. ○ <u>Procédure à l'extérieur de l'établissement</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obligation de rester à la maison ▪ Obligation d'informer le proviseur </div> |

Fiche 4 : Protocole sanitaire et organisationnel en maternelle (actualisation le 30/08/2021)

Les mesures sanitaires actuelles imposées par les autorités cubaines concernant les écoles maternelles, nous contraignent à mettre à jour les mesures d'hygiène et de sécurité qui étaient renseignées dans le vade-mecum des modalités de réouverture. Nous vous remercions de prendre connaissance de ce nouveau protocole qui entrera en vigueur dès le retour en présentiel. Il sera également consultable en ligne sur le site de la maternelle à compter de la rentrée. Le respect de l'application du protocole est la garantie de maintenir l'école maternelle ouverte et de préserver la sécurité et la santé de chacun.

- Les parents ne seront pas autorisés à entrer dans l'enceinte de l'école.
- Une entrée spécifique est attribuée à chaque niveau de classe.
- Au niveau de chaque portail d'entrée, une ASEM ou un assistant récupèrera votre enfant.
- Les parents conserveront 1,50 m de distance entre les familles.
- Les élèves se laveront les mains avant d'entrer en classe puis, l'ASEM ou l'assistant les accompagnera jusqu'à leur classe.
- Une prise de température sera faite à l'entrée par l'infirmière. L'enfant ne sera pas accepté s'il présente une température égale ou supérieure à 38°, le nez qui coule, de la toux ou d'autres symptômes.
- Les élèves doivent venir à l'école avec seulement l'essentiel (boîte en plastique pour la collation). Les sacs à dos et les jouets ne sont pas autorisés.
- Les classes seront ventilées en permanence : les fenêtres resteront ouvertes très tôt le matin et pendant toute la durée des cours. Les climatisations seront hors d'utilisation.
- Les toilettes et les éviers seront nettoyés après chaque utilisation.
- Un nettoyage et une désinfection en profondeur des locaux, des équipements, des matériaux, du mobilier, des portes, des interrupteurs, des prises et des poignées de porte seront effectués.
- L'infirmier sera ouverte durant toute la journée de classe.
- Dans le cas de suspicion du COVID 19, l'enfant sera isolé sous le ranchon (espace ouvert) et la famille sera immédiatement contactée.
- Les parents qui travaillent dans des entités où il y a des cas de COVID ne pourront pas envoyer leurs enfants à l'école tant que le test PCR n'aura pas été effectué et qu'il ne sera pas négatif. Ce document devra être présenté à l'école pour analyse et décision par la direction avant que l'enfant ne retourne à l'école.
- Le personnel de l'établissement portera un masque à tout moment et le renouvellera toutes les 3 heures. Les masques ont une couleur différente sur le côté pour confirmer le changement à l'heure prévue.
- Chaque enfant devra apporter de la maison un autre masque en plus de celui porté et un sachet marqué du prénom de l'enfant pour ranger le masque souillé. Les masques seront rendus chaque jour pour permettre aux parents de les laver.
- Si l'enfant a été en contact avec une personne positive, celui-ci ne pourra venir en classe et devra présenter un PCR négatif.
- Les enfants présentant des symptômes respiratoires liés aux problèmes d'allergies devront présenter une attestation récente de son médecin.

Protocole de rentrée en présentiel :

| L'ECOLE | |
|---|--|
|  | <p><u>Horaires de l'école :</u></p> <p>Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi :</p> <p>Entrées : 8h- 8h15</p> <p>Sorties : 12h-12h15</p> <p>Les parents veilleront aux heures d'entrées et de sorties, de manière à ce que leurs enfants arrivent à l'heure. Des retards répétés perturbent les activités de la classe. Une fois récupéré, votre enfant est sous votre responsabilité.</p> |

| ADMINISTRATIF | |
|---|---|
|  | <p><u>Relation parents/enseignants :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Cahier de liaison :</u> C'est le lien entre la famille et l'école. Vous devez le regarder régulièrement, toutes les feuilles distribuées aux enfants et collées doivent être <u>signées</u> après en avoir pris connaissance, <u>votre signature est la preuve que le message a bien été reçu.</u> <p>Vous êtes invités à y noter :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les demandes de rendez-vous avec l'enseignante.- Les justifications d'absence- Les changements de coordonnées (adresse, numéro de téléphone...) ou de situation familiale.- Tout problème de santé ou familial susceptible de gêner votre enfant dans sa vie à l'école.- Toute information que vous jugerez utile de faire savoir à la maitresse. |
|  | <p><u>Le « Pack de rentrée » :</u></p> <p>Vous trouverez dans le cahier de liaison de votre enfant un ensemble de documents administratifs à compléter et à ramener au plus tard <u>pour le lundi 7 septembre 2020.</u></p> |
|  | <p><u>Fréquentation scolaire :</u></p> <p>En cas d'absence de votre enfant, merci, de prévenir impérativement le <u>matin même</u> par téléphone puis <u>confirmer ultérieurement par écrit</u> par l'intermédiaire du cahier de liaison.</p> |

| INFORMATIONS DIVERSES | |
|---|--|
|  | <p><u>Activités sportives :</u></p> <p>Les élèves en font tous les jours. Par conséquent, ils doivent porter des chaussures qui tiennent bien aux pieds et une tenue adaptée.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une gourde au nom et prénom de l'enfant. Elle restera à l'école. - Une photo d'identité - Une casquette |
|  | <p>Parasites :</p> <p>Aucune école n'est à l'abri des poux. Vous devez être très vigilants en surveillant fréquemment la tête de votre enfant et en traitant, si besoin est, sa chevelure, la literie... Merci d'avertir l'école si votre enfant a des poux.</p> |
|  | <p>Médicaments / Maladie :</p> <p>Les enseignantes ne sont pas autorisées à administrer de médicaments aux enfants. En conséquence, les médicaments sont formellement interdits à l'école.</p> <p>Si votre enfant présente une allergie alimentaire, une intolérance alimentaire ou d'autres troubles de la santé nécessitant un traitement ou des soins d'urgence à l'école, vous devez le signaler dès la rentrée à l'enseignante de votre enfant et remplir un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).</p> <p>Les enfants malades doivent être soignés et gardés à la maison dans l'intérêt de tous.</p> |
|  | <p>Collation</p> <p>En raison de la modification des horaires, vous pouvez préparer une collation (fruits, yaourts, biscuits) dans le sac de votre enfant. Celle-ci lui sera proposée en milieu de matinée. La boîte à lunch doit porter une étiquette indiquant le nom de l'enfant et sa classe et doit être facile à nettoyer (pas de tissu). Les contenants en verre sont interdits.</p> |
|  | <p>Objets personnels</p> <p>Afin d'éviter les pertes et confusions diverses, il est conseillé de marquer les vêtements et effets personnels au nom de chaque enfant.</p> <p>Les enseignantes et le personnel de service ne peuvent être tenus pour responsables de la perte ou de la détérioration d'objets personnels (bijoux, jouets...) apportés à l'école.</p> |

Protocole d'occupation des locaux par les personnels

- SALLE DE REUNION
 - Utiliser des sièges distants d'au moins 1 mètre et éviter de s'asseoir face à face
 - Nettoyer avant/après une réunion, ne pas laisser d'objet, ou nettoyer avant usage (feutres, télécommande).
 - Aérer 10 mn toutes les heures.
 - Affecter individuellement les places
 - Bloquer les portes en position ouverte (pour renouveler l'air et éviter les contacts multiples de la poignée) si cela n'affecte pas les dispositions de la maîtrise du risque incendie.
 - Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique ou chlore sur la table, notamment s'il y a échange de documents papiers.

- BUREAUX
 - Bureau individuel : supprimer le maximum d'objets (cadres, photos, stylos,...) qui compliquent le nettoyage journalier.
 - Ne pas se placer en face à face et respecter la distanciation physique.
 - Privilégier que chacun prenne en charge de nettoyer son poste en début et en fin de journée avec un kit de nettoyage fourni (clavier et plan de travail notamment).
 - Veiller à la désinfection régulière du matériel collectif (imprimantes, photocopieurs ...)
 - Désinfecter les objets qu'on ramène chez soi ou les laisser dans une zone d'attente arrivé à la maison.
- ACCUEIL DES PARENTS
 - Privilégier la communication à distance.
 - Accueillir les familles en extérieur en faisant respecter la distance de protection (marquage au sol-plus d'un mètre entre les personnes)

Fiche 5 : Protocole sanitaire et organisationnel en élémentaire (actualisation le 30/08/2021)

- Protocole de reprise en présentiel :

La veille de la rentrée, les listes par classe sont affichées à l'école et envoyées par mail aux familles.

Le jour de la rentrée, les listes sont affichées près des portails d'entrées.

Deux entrées sont prévues pour fluidifier les flux :

 - portail rue 15 (gardien et secrétaire) pour les CE1, CM1, CM2
 - portail rue 180 côté « cancha » (infirmière et bibliothécaire) pour les CP, CE2
 - des pancartes indiquant les directions à suivre par classe sont placées pour aider les élèves à se repérer.

La bibliothécaire accompagne les CP vers leur rang où les attendra leur enseignant référent (voir Annexe 2 - zone de distanciation)

Dès leur arrivée, les élèves rentrent un par un en passant par un paillason chloré. Leur température est contrôlée. L'enfant ne sera pas accepté s'il présente une température égale à 38° ou plus. Ils doivent ensuite se diriger vers les lavabos attribués par classe selon l'annexe 2. Des affiches au-dessus de chaque lavabo sont apposées à cet effet. Les règles pour un lavage des mains efficace sont également affichées.

Pour faciliter la distanciation physique lors de la mise en rangs des élèves et devant les points d'eau, des marquages au sol sont également visibles. Il est proposé un marquage simple type ligne ou croix avec une couleur spécifique pour chaque classe pour la mise en rang. Un marquage commun devant les lavabos type vague est également présent avec une distance d'un mètre.

Trois sorties sont prévues :

 - portail du fond rue 15 (enseignants référents CE1 et CM1) pour les CE1 et CM1
 - portail central rue 15 (gardien) pour les CM2
 - portail rue 180 côté « cancha » (Secrétaire/Jenny) pour les CP, CE2

Pour attendre leurs parents, les élèves se rangent sur leur zone de distanciation marquée au sol (voir annexe 2).

○ Protocole d'occupation des locaux par les personnels

SALLE DE REUNION

Utiliser des sièges distants d'au moins 1 mètre et éviter de s'asseoir face à face
Nettoyer avant/après une réunion, ne pas laisser d'objet, ou nettoyer avant usage (feutres, télécommande).

Aérer 10 mn toutes les heures.

Affecter individuellement les places

Bloquer les portes en position ouverte (pour renouveler l'air et éviter les contacts multiples de la poignée) si cela n'affecte pas les dispositions de la maîtrise du risque incendie.

Mettre à disposition du gel hydro-alcoolique ou chlore sur la table, notamment s'il y a échange de documents papiers.

BUREAUX

Bureau individuel : supprimer le maximum d'objets (cadres, photos, stylos,...) qui compliquent le nettoyage journalier.

Ne pas se placer en face à face et respecter la distanciation physique.

Privilégier que chacun prenne en charge de nettoyer son poste en début et en fin de journée avec un kit de nettoyage fourni (clavier et plan de travail notamment).

Veiller à la désinfection régulière du matériel collectif (imprimantes, photocopieurs ...)

Désinfecter les objets qu'on ramène chez soi ou les laisser dans une zone d'attente arrivé à la maison.

Attention aux contenants alcoolisés dans les classes, ils doivent être marqués et placés dans un endroit sécurisé, fermé à clé.

ACCUEIL DES PARENTS

- Les parents doivent conserver 1,50 m de distance entre les familles lors des entrées et sorties des élèves.
- Les parents ne seront pas autorisés à entrer dans l'enceinte de l'école.
- Privilégier la communication à distance.
- Accueillir les familles en extérieur en faisant respecter la distance de protection (marquage au sol plus d'un mètre entre les personnes)

○ Protocole sanitaire

➤ Lavage des mains :

- Dès l'arrivée à l'école
- Avant d'entrer en classe
- Avant et après la récréation
- Avant et après avoir mangé
- Avant de remplir sa bouteille d'eau
- Avant et après un passage aux toilettes
- Après s'être mouché ou avoir toussé ou avoir éternué
- Après manipulation d'objets
- Avant de partir de l'école

➤ Modalités sanitaires dans l'établissement :

- Aérer la classe très tôt le matin
- L'utilisation de la climatisation en phase 2 n'est pas possible.
- Aérer pendant les récréations, pause déjeuner, après la sortie

- Port du masque : les personnels et les élèves entrent dans l'établissement avec leur propre masque. Après la première récréation, l'enseignant et ses élèves doivent changer de masque. Après le repas, les personnels et les élèves changent une nouvelle fois de masque.
 - Gourde obligatoire et casquette fortement recommandée. La gourde est remplie sous la supervision du professeur/d'un adulte.
 - Limiter autant que possible l'utilisation de matériel commun à manipuler. Une zone prévue pour la désinfection du matériel (feutre, règle, matériel de manipulation mathématiques...) est prévue dans chaque classe afin que le personnel d'entretien puisse repérer les objets à nettoyer.
 - Un nettoyage et une désinfection en profondeur des locaux, des équipements, des matériaux, du mobilier, des portes, des interrupteurs, des prises et des poignées de porte seront effectués.
 - Les salles de classes sont fermées à 17h en élémentaire pour nettoyage. Il n'est pas possible de réintégrer les locaux après le nettoyage.
 - Intervention de l'infirmière et de la psychologue scolaire pour les élèves qui ont besoin d'un soutien après une longue période de confinement.
- Formation aux mesures de protection (gestes barrières) :
- Accueillir et dialoguer avec les élèves (collectivement et individuellement) : organiser des moments d'échange, d'écoute et de verbalisation de cette expérience pour identifier, le cas échéant, d'éventuelles difficultés qui nécessiteraient un suivi particulier.
 - Accompagnement psychologique : accueillir les élèves après un ou plusieurs mois de confinement
 - Répéter les règles tous les matins
 - Faire écrire ou dessiner ces règles aux enfants (en mode ludique)
 - Séances pédagogiques sur les mesures d'hygiène
 - Prise de la température des personnes entrant dans l'établissement
- Affichages adaptés des consignes :
- Lieux stratégiques : panneau d'entrée de l'école...
 - Langues : français et espagnol
 - Diffusion en parallèle aux parents par mail (nombre d'enfants accueillis, conditions d'encadrement, situation sanitaire)
 - Signalétiques des mesures de distance sociale faciles à comprendre (fléchage, couleurs)

Fiche 6 : Protocole sanitaire et organisationnel au secondaire (actualisation le 30/08/2021)

- Modalités en classe :
 - Aérer les classes très tôt le matin.
 - Aérer toutes les heures à la fin de chaque cours ou aération permanente : fenêtres ouvertes
 - Seul l'enseignant touche les poignées et les interrupteurs (signalétique en rouge). Les portes sont ouvertes en permanence.
 - Port du masque : les personnels et les élèves entrent dans l'établissement avec leur propre masque. Après la première récréation, l'enseignant et ses élèves doivent changer de masque. Après le repas, les personnels et les élèves changent une nouvelle fois de masque.
- Formation aux mesures de protection :
 - Accueillir et dialoguer avec les élèves (collectivement et individuellement) : organiser des moments d'échange, d'écoute et de verbalisation de cette expérience pour identifier, le cas échéant, d'éventuelles difficultés qui nécessiteraient un suivi particulier.
 - Un cours doit être organisé pour chaque groupe par le professeur principal accompagné d'un autre personnel si besoin
 - Prise de la température des personnes entrant dans l'établissement
- Affichages adaptés des consignes :
 - Lieux stratégiques : panneau d'entrée de l'école...
 - Langues : français et espagnol
 - Diffusion en parallèle aux parents par mail (nombre d'enfants accueillis, conditions d'encadrement, situation sanitaire)
 - Signalisation des mesures de distance sociale
 - Communication sur la façon dont aura lieu la reprise
- Projeter les élèves dans une poursuite de scolarité sereine, qui tienne compte de la situation vécue et assure à tous un accompagnement qui permettra de dépasser les difficultés rencontrées.
- Les notes obtenues à distance sont prises en compte mais pondérées par rapport aux notes obtenues en classe.
- Limiter les visioconférences simultanées dans la mesure du possible :
 - Présence d'un assistant (AED)
 - Vérifier le débit de connexion et la Webcam
- Coordination des missions simultanées des AED: les récréations de 6^{ème} et 5^{ème} + visioconférences + Protocole détection COVID chez un élève + déplacement des élèves dans les couloirs pour la salle info, surveiller les élèves durant l'interclasse.
- Réunion du CESC pour travailler sur le protocole sanitaire du secondaire
- Accompagnement psychologique pour certains élèves après plusieurs mois de confinement
- Gourde obligatoire : se laver les mains après avoir rempli sa bouteille.
- Les élèves ne seront autorisés à aller aux toilettes que pendant les interclasses.
- Affectation des salles par classe :
 - 6/salle 6
 - 5^e/salle 4
 - 4^e/salle terrasse
 - 3^e/salle 1
 - 2^{nde}/salle 3

- 1ère/salle 2
 - Terminale/salle garage
- Les ordinateurs sont nettoyés avec précaution avant chaque utilisation avec les produits présents dans la salle.
 - Les salles de classes à l'étage sont fermées à 16h pour le nettoyage.
 - Attention aux contenants alcoolisés dans les classes, ils doivent être marqués et placés dans un endroit sécurisé.

ENTREES ET SORTIES DU BATIMENT (voir annexe 3)

Les circulations lors des sorties/entrées des élèves et des personnels (le matin, avant et après chaque récréation et à la fin de cours) pour chaque salle de classe sont identiques aux plans d'évacuation incendie qui sont affichés derrière chaque porte de classe :

- Salles 1, 2, 3, 8, salle informatique --) escalier principal
- Salles 4, 7, laboratoire, salle garage--) escalier secondaire du couloir de la direction
- Salles 5, 6, terrasse--) escalier de secours

La sortie de secours est utilisée comme voie d'accès régulière de certaines salles de cours pour les phases 1 et 2. Pour l'entrée le matin, nous ouvrons trois points d'accès :

- Porte principale : élèves ayant cours dans le laboratoire, la salle garage, la salle 7 et la salle 4
- Porte secondaire du hall : élèves ayant cours dans les salles 1, 2, 3, salle 8 et salle informatique
- Escalier de secours : élèves ayant cours dans les salles 5, 6 et terrasse.

Cette distribution permet de partager les effectifs par les différentes voies d'entrée pendant les moments de circulation les plus denses. La circulation des élèves pour rentrer et sortir des salles de cours se fait sous la surveillance des professeurs responsables de la première heure de cours avec la classe. Les assistants d'éducation (AED) contrôlent les déplacements dans les couloirs et dans les espaces extérieurs. La CPE est à l'entrée afin d'éviter les regroupements des élèves et réguler les circulations.

La montée en classe est organisée de façon échelonnée. Les professeurs qui ont cours avec les classes à la première heure viennent récupérer les élèves dans la cour de récréation et les accompagnent dans la montée des escaliers, une classe à la fois, en commençant par la terminale. La montée en cours et la descente des escaliers à la fin des cours sont effectuées par le professeur responsable de la première/dernière heure de cours après/avant chaque pause.

Trois points de regroupement pour l'accès des classes sont organisés devant chaque point d'accès du bâtiment : porte principale, porte secondaire du hall et l'escaliers des secours. Les AED veillent à ranger les élèves dans la cour et à accompagner les éventuelles classes sans professeurs –soit des professeurs qui sont à l'étranger soit, des professeurs absents ou en retard-. Cette organisation évite d'avoir des élèves seuls dans les salles de classes, au moins au retour des pauses de récréation, moments où ils peuvent être le plus agités.

Les circulations doivent rester fluides : toute attente de la classe devant la porte de la salle est à éviter.

RECREATIONS

Deux moments de récréations sont prévus en phases 2 et 3. Cette mesure permet de diminuer la concentration d'élèves dans la cour de récréation en même temps. Les élèves du lycée sont réunis dans la petite cour de récréation devant l'entrée principale : l'espace du jardin à l'entrée est aménagé pour les élèves du lycée. Cela implique deux espaces physiquement séparés pour les collégiens et les lycéens.

Par rapport aux jeux de élèves dans la cour, les jeux collectifs tels que babyfoot, jeux de sociétés, ballons ne seront pas autorisés en phases 1 et 2.

Des points d'eau supplémentaires sont positionnés :

- Une fontaine à l'entrée pour ceux qui rentreraient par la porte principale,
- Agrandissement des points d'eau de la cour de récréation le long de la cuisine des personnels.
- Transformation du point d'eau qui existe contre le mur du CCC par des points d'eau fonctionnels pour le lavage des mains pour les élèves qui rentreraient par la porte secondaire du hall

INTERCLASSES

En phase 1, les élèves ne sortent pas de la salle de classe à l'exception des 6^e et 5^e. Les déplacements vers les casiers ne seront pas autorisés. Pour la phase 1, un AED sera en permanence dans le couloir à l'étage.

Les élèves sont autorisés à sortir des salles de classes pour aller aux toilettes pendant les interclasses et pour remplir leur bouteille d'eau. Ces déplacements doivent se faire en respectant les mesures de distanciation physique. Une fois l'élève retourné dans sa salle, il procède à la désinfection des mains avec la solution hydro alcoolique mise à sa disposition dans chaque salle de classe.

Fiche 7 : Tableau des effectifs (actualisé au 30 août 2021)

| Classe | Effectif sept 2020 | Nombre d'élèves en grande difficulté | Nombre d'élèves dont le niveau d'assiduité est: | | | Nombre d'élèves en grande difficulté qui ne sont pas assidus | Nombre d'élèves partis en France | Nombre d'élèves non connectés | Nombre d'élèves volontaires lors de la réouverture |
|---------------|--------------------|--------------------------------------|---|------------|--------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|--|
| | | | élevé | irrégulier | très faible ou nul | | | | |
| TPS | 3 | | | | | | | | |
| PS | 4 | | | | | | | | |
| MS | 16 | | | | | | | | |
| GS | 8 | | | | | | | | |
| CP | 17 | | | | | | | | |
| CE1 | 17 | | | | | | | | |
| CE2 | 13 | | | | | | | | |
| CM1 | 14 | | | | | | | | |
| CM2 | 12 | | | | | | | | |
| 6e | 13 | | | | | | | | |
| 5e | 14 | | | | | | | | |
| 4e | 14 | | | | | | | | |
| 3e | 8 | | | | | | | | |
| 2nde | 15 | | | | | | | | |
| 1ère | 9 | | | | | | | | |
| Terminale | 9 | | | | | | | | |
| Totaux | 187 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

En phase 1, les enseignants et la Vie scolaire éditent les listes d'élèves par groupe dans chaque classe en tenant compte des fratries, pour que les familles se déplacent le même jour. Les enfants du personnel sont autorisés à venir tous les jours. Les secrétariats et la vie scolaire contrôlent les listes pour s'assurer que les fratries soient convoquées le même jour.

Fiche 8 : Protocole d'utilisation de la salle informatique et de la salle labo du secondaire

- Lavage des mains avant d'entrer en salle
- Nettoyage des claviers par les élèves après chaque utilisation et par les agents de services pendant les récréations.
- Pas d'occupation de la salle labo et de la salle 8 pour les cours de sciences en phase 1
- La salle informatique n'est utilisée que pour les cours de technologie ainsi que tout autre cours inscrit dans l'emploi du temps de la salle
- Formation au nettoyage des claviers par les informaticiens en direction des enseignants

Fiche 9 : Protocole EPS au secondaire**A. Préconisations et règles de prévention à appliquer :**

1. Afin de s'affranchir de l'utilisation des vestiaires, demander aux élèves de venir en tenue de sport dès le matin et changer de tee-shirt après le cours.

2. Proscrire les jeux de ballons, sports de contact / sports collectifs.
3. Proscrire l'utilisation de matériel sportif pouvant être manipulés par tous (ou réserver uniquement les manipulations par l'enseignant), ou assurer une désinfection régulière adaptée.
4. Utiliser uniquement du matériel individuel et personnel, pas de prêt de matériel collectif.
5. Privilégier des parcours sportifs individuels permettant de conserver la distanciation physique.

B. Points de contrôle :

1. Veiller au respect des règles de distanciation pendant la pratique sportive.
2. Veiller à l'absence de points de contact entre les élèves et le matériel utilisé (manipulé seulement par l'enseignant). Définition des modalités de désinfection après chaque utilisation.
3. Vérifier le nettoyage des mains avant et après chaque cours.
4. Vérifier que l'accès aux ballons ou aux matériels proscrits ne soient pas accessibles aux élèves durant les cours.

Fiche 10 : Protocole EPS en primaire

- Séances organisées uniquement à l'extérieur
- Pas de jeux de ballons et de contacts ou d'échange d'objets
- Pas de matériel collectif
- Privilégier les parcours sportifs individuels
- En maternelle, occupation de la salle de motricité : une classe par jour et désinfection des tapis et parcours.

Fiche 11 : Protocole d'occupation du CCC

1. Permanence

- Compte tenu de l'espace limité de la bibliothèque, il est conseillé d'y accueillir au maximum 10 élèves répartis comme suit :
 - 8 élèves sur tables d'étude
 - 1 élève sur l'ordinateur
 - 1 élève pour emprunter des livres
- Distance permanente de 1m entre les élèves et la professeure.
- Le prêt de matériel d'étude, de livres et d'autres fournitures entre élèves est strictement interdit.
- Les affaires tels que les sacs à dos doivent être laissés dans les portes cartables. L'entrée dans cette salle se fera uniquement et exclusivement avec les matériaux indispensables à l'étude.
- Une fois que les élèves sont dans la salle, ils ne doivent pas entrer et sortir fréquemment, sauf celui qui demande le prêt de livres.
- Pendant la pause du matin, le groupe qui entre devra rester pendant la durée de la récréation.

- Lors de la pause de midi sera fixé au moins une permanence d'une demi-heure. (Groupe 1 = 1ère 1/2h de la récréation, Groupe 2, 2ème 1/2h). De cette façon, on disposera d'environ 5 à 10 minutes pour la désinfection des surfaces avant qu'un autre élève puisse entrer.

2. Prêt et restitution des livres

- Une table contenant une grande boîte pour les livres retournés et une petite boîte pour les fiches de prêt sera placée à l'entrée de la bibliothèque.
- Il est précisé que les livres retournés ne seront pas disponibles pour être réutilisés avant 7 jours.
- Pour effectuer le prêt, un seul élève entrera dans la salle. Avant d'y accéder, les mains doivent être lavées (en ressortant aussi) et le rayon exact à utiliser doit être précisé. Une fois le livre obtenu, il faudra remplir la fiche correspondante située à l'entrée.

3. Utilisation de l'ordinateur du CCC

Étant donné que l'ordinateur doit être désinfecté minutieusement après chaque utilisation, il est recommandé qu'il soit utilisé par un seul élève, après réservation lors de chaque récréation. Il peut également être utilisé pendant les espaces vides de l'EDT des élèves, à condition qu'ils abandonnent son utilisation 15 minutes avant les heures de récréation afin que celui-ci puisse être désinfecté.

4. Utilisations des outils informatiques

En ce qui concerne les outils informatiques, il est recommandé de limiter autant que possible leur utilisation, étant donné qu'ils sont habituellement manipulés par de nombreuses personnes quotidiennement. De plus, en l'absence de matériel adapté pour la désinfection d'outils informatiques, il est fortement recommandé de renoncer à leur utilisation, en tenant compte du fait qu'une exposition excessive à des désinfectants peut endommager les équipements.

Si cela s'avère strictement nécessaire, le protocole de réservation doit être strictement respecté de manière à ce qu'un temps puisse être laissé entre chaque prêt pour que chaque enseignant puisse effectuer la désinfection après utilisation.

Fiche 12 : Protocole d'occupation de la BCD

- Maternelle : pas de prêt de livres
- Elémentaire
 - Travailler avec des groupes jusqu'à 10-12 enfants, en respectant la distance de 1 mètre entre les élèves.
 - Pour le prêt des livres, la bibliothécaire choisit les livres à l'avance, pour éviter que les enfants touchent tous les livres. Elle ramasse les livres la veille de l'arrivée des enfants en BCD, pour pouvoir les nettoyer. Ces mêmes livres ne seront pas accessibles pendant semaine.
 - Continuité d'utilisation du Padlet BCD.

Fiche 13 : Recensement des travaux

- Les points d'eau à l'entrée de chaque site d'école avec du savon à disponibilité (pas de papier, ni de serviette) ont été réalisés avant le 1^{er} septembre
- Marquage au sol effectué à partir des plans réalisés par les enseignants

Fiche 14 : Inventaire du matériel déjà acquis ou à acquérir avant ouverture

| | Quantité déjà acquise | Quantité acquise au 01/06/2021 | Quantité acquise au 30/08/2021 |
|---|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Produits | | | |
| Savon liquide | | | 250 Litres |
| Gel alcoolisé pour antisepsie | | 10 litres | 20 litres |
| Gel hydro alcoolique | | 60 litres | 270 litres |
| Désinfectant pour sols | | | 250 litres |
| Lotion chlorée ou alcoolisée | 40 litres | 25 litres | |
| Eau écarlate | | | 150 litres |
| Matériels | | | |
| Masques chirurgicaux | | 1500 | 1000 |
| Masques barrières alternatifs lavables | | | 300 |
| Gants plastiques | | 2000 | 2500 |
| Thermomètres à infrarouges | | | 13 |
| Lingettes désinfectantes pour matériel | | | 1000 |
| Bande adhésive marquage sol rouge | | | 300 mètres |
| Distributeur de savon | | 10 | 55 |
| Solution chlorée 5.25% | | 200 litres | |
| Des bâches pour protéger les meubles, coin jeux non utilisés en maternelle | | | |
| Frigos supplémentaires sur les 3 sites pour le niveau 3 afin de stocker les lunchbox (sans réchauffage) | | | |

Fiche 15 : Protocole de nettoyage

2 personnels d'entretien sont présents pour chaque site d'école.

Les gestes professionnels feront l'objet d'une formation spécifique à destination des agents :

- Laver les zones du plus propre vers le plus sale
- Du haut vers le bas
- Changer de masque fréquemment

| | Fréquence | Horaires niveau 1 et 2 | Horaires niveau 3 |
|-----------|--|------------------------|-------------------|
| Toilettes | Après chaque rentrée en classe + avant chaque sortie de classe | | |
| Couloirs | Après chaque rentrée en classe | | |

| | | | |
|--|--|--|-------|
| Sol de lieux de passage | Après chaque rentrée en classe | | |
| Salles de classe, tables et chaises de classe | Fin de journée | | 17h00 |
| Tables et bancs de ranchon | Après chaque rentrée en classe | | |
| Eviers extérieurs | Après chaque rentrée en classe | | |
| Salle informatique et labo et arts plastiques | Après chaque sortie de classe | | |
| Poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, | Avant la fin de chaque cours | | |
| désinfection des tapis et parcours (salle motricité) | Fin de journée | | 17h00 |
| Points d'eau potable | Après chaque sortie de classe et avant chaque sortie de classe | | |
| Imprimantes, photocopieurs (matériel collectif) | Avant la fin de chaque cours | | |

Nettoyage spécifique :

- Nettoyer les vélos de la maternelle après chaque utilisation
- Nettoyer la rampe d'escalier du secondaire après chaque rentrée en classe
- Paillason humidifié au chlore devant chaque salle de classe
- Vérifier chaque jour la présence et la quantité des solutions alcoolisées dans chaque salle de classe
- Contrôler la quantité de savon pour chaque point d'eau
- Contrôler de l'évacuation de poubelles au moins quotidienne.
- Nettoyer les véhicules (volant, poignées, tableau de bord, clés)

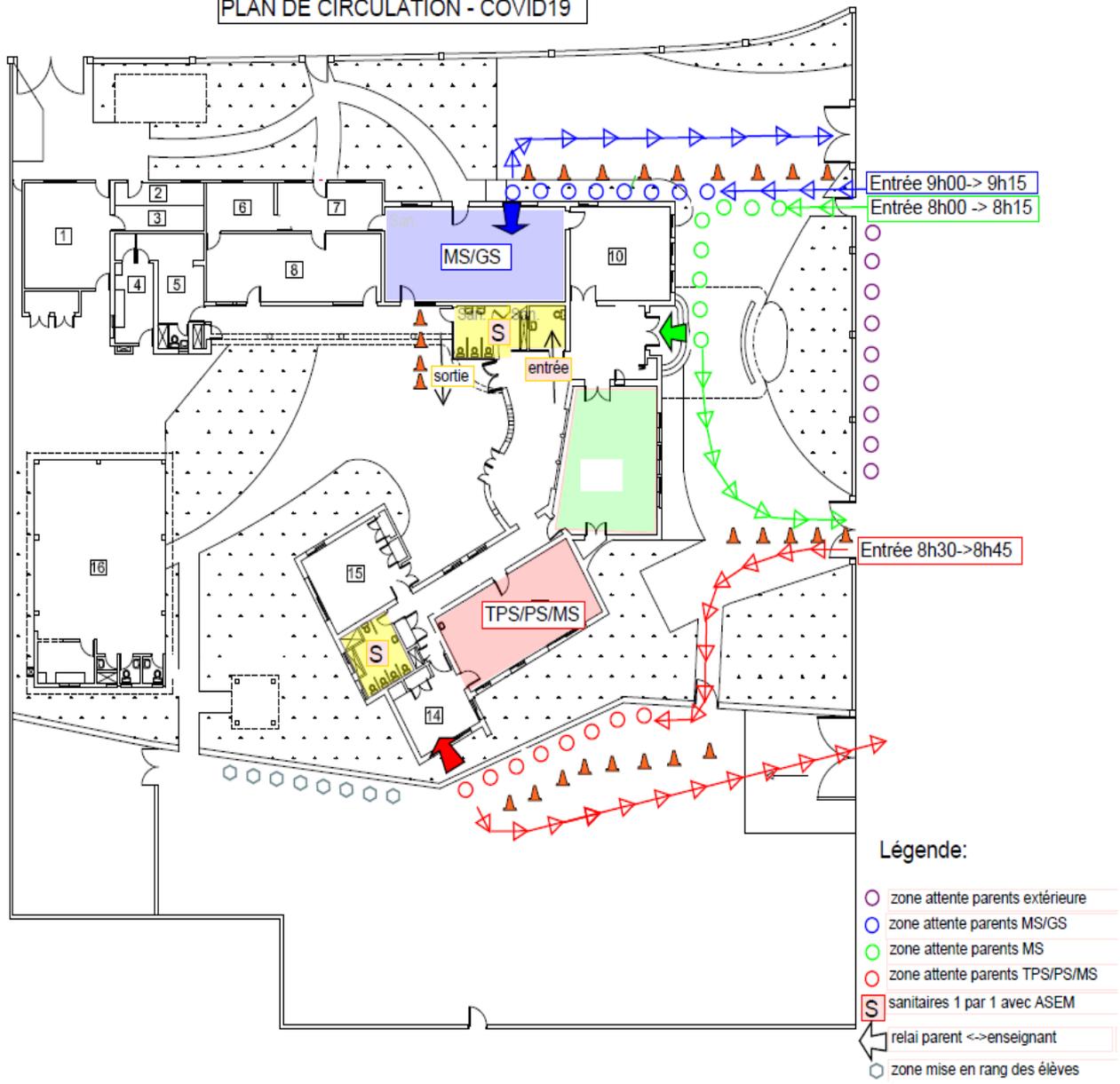
Fiche 16 : Réflexions à poursuivre

- Actions en direction des élèves en grande difficulté scolaire suite à la fermeture de l'établissement pour les phases 1 et 2 uniquement.
 - Poser un diagnostic sur les difficultés rencontrées (décrochage, difficultés récurrentes, difficultés logistique...).
 - Ouverture les après-midis avec un enseignant en sous service (rémunéré en heures supplémentaires)
 - Accès à la salle informatique les après-midis
 - Établir un dialogue avec les familles afin de les informer sur les modalités retenues
- Elaborer un protocole d'accueil sécurisé des entreprises extérieures par un personnel désigné et formé (éviter la co-activité avec les personnels de l'établissement).

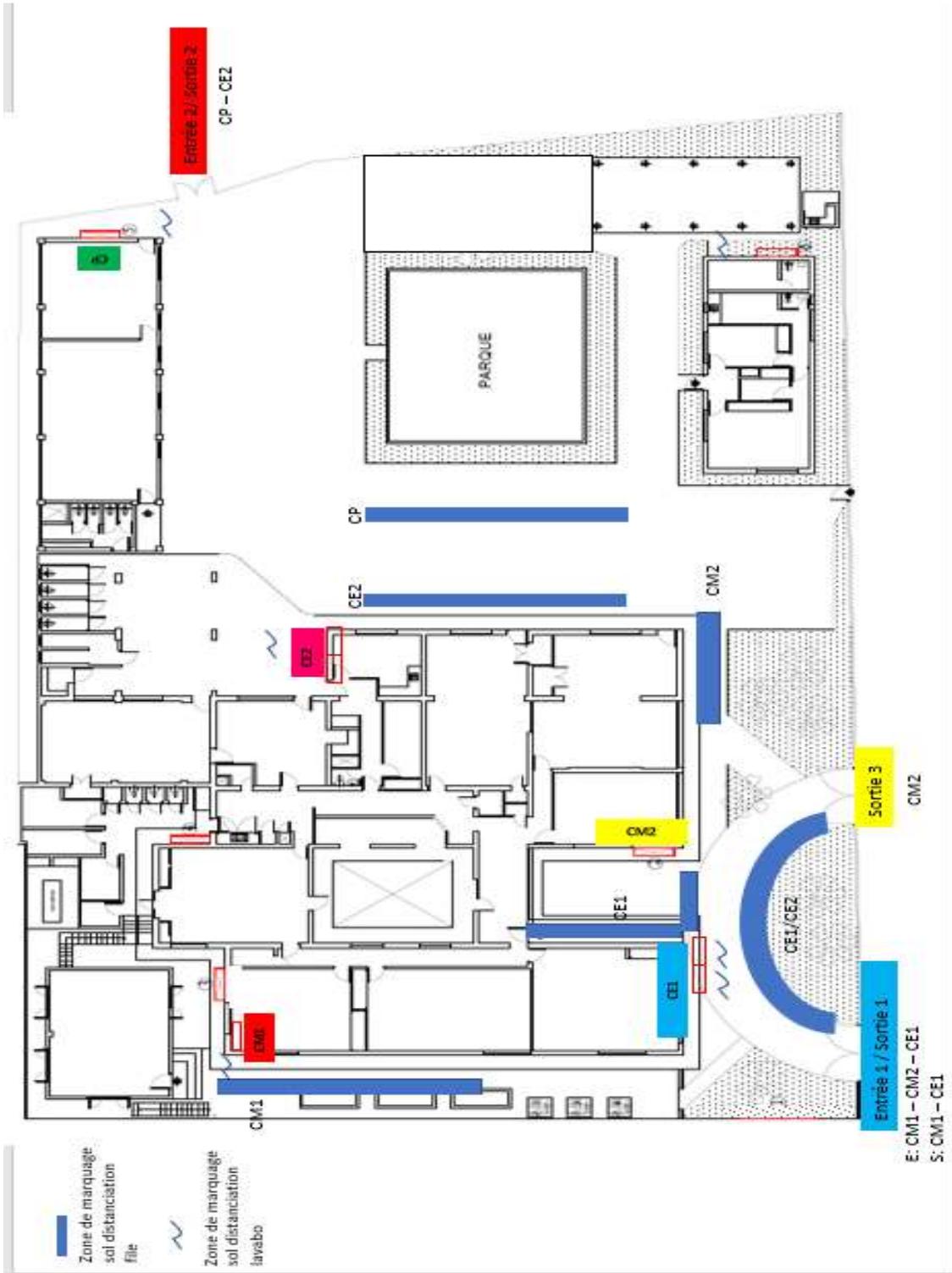
Annexe 1 - Phases 1,2,3 - Maternelle

ECOLE MATERNELLE

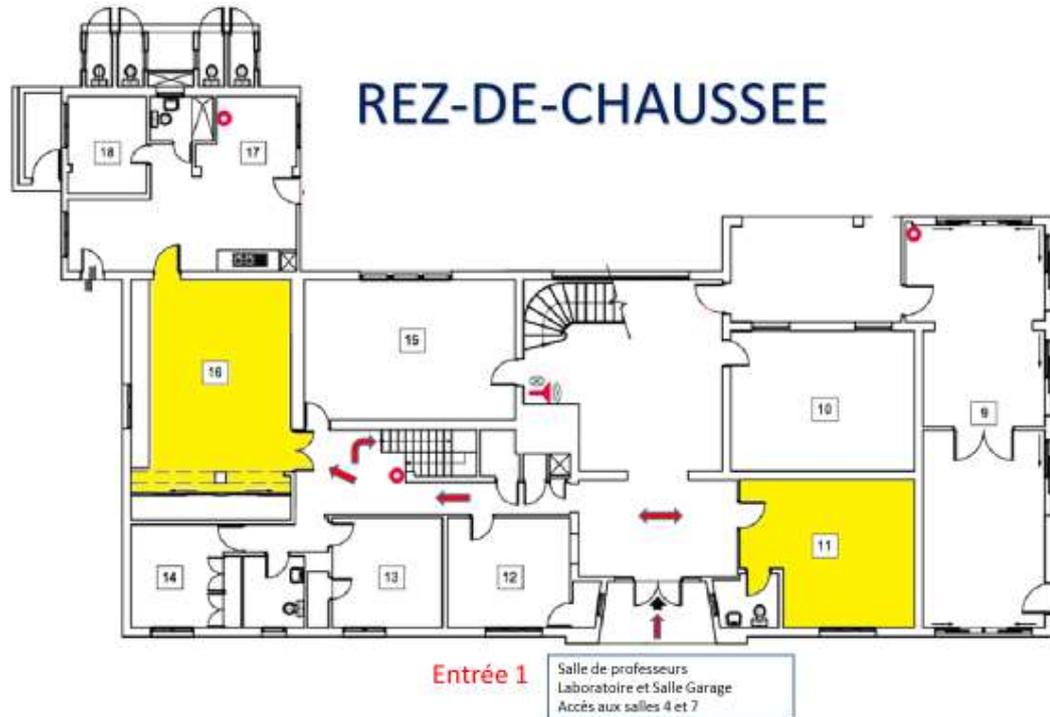
PLAN DE CIRCULATION - COVID19



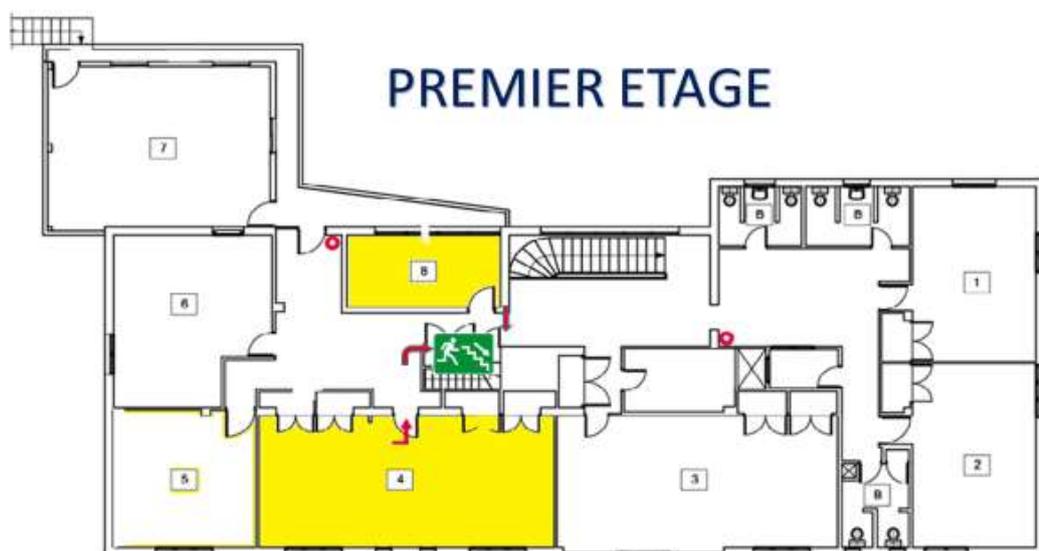
Annexe 2, Phases 1, 2 et 3 - Ecole élémentaire



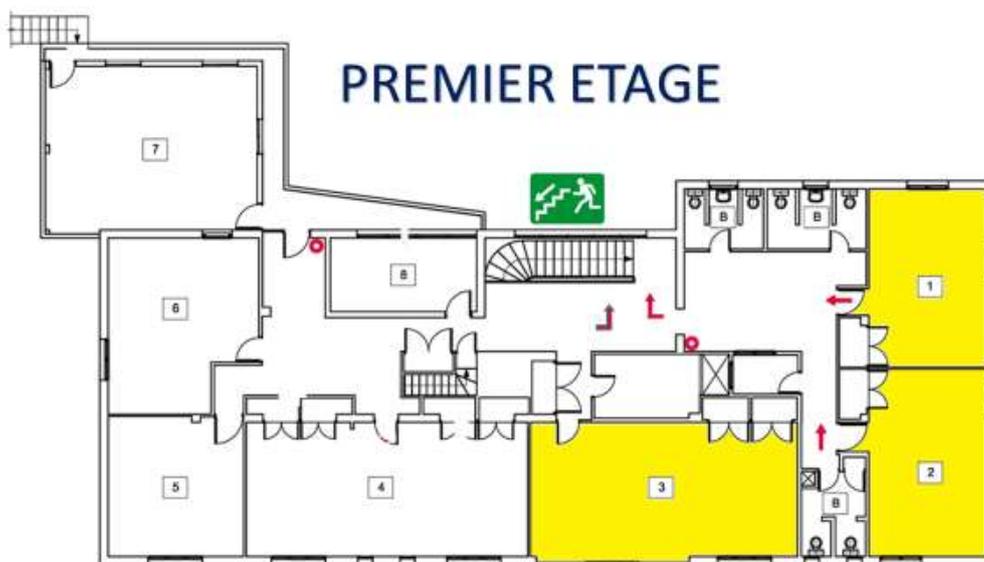
Plan de Circulation des élèves



Plan de Circulation des élèves



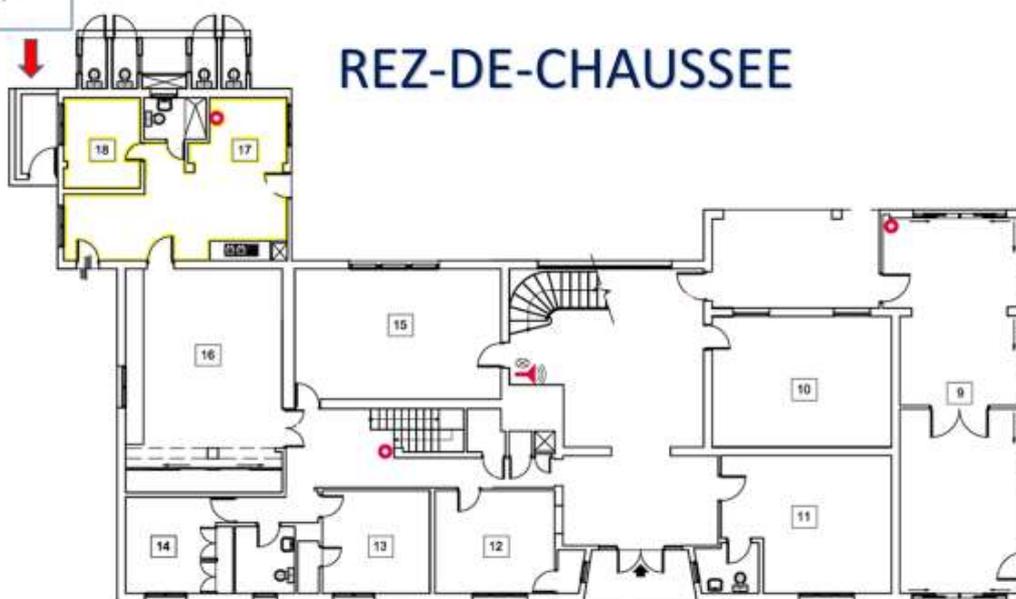
Plan Mobilité des élèves



Plan Mobilité des élèves

Entrée 3

Accès aux salles 5, 6 et terrasse



Plan Mobilité des élèves

