

PROTOCOLES DE RETOUR EN CLASSES PRESENTIELLES

Lycée Jean d'Alembert

Corporación educacional Alianza Francesa de Valparaiso

Viña del Mar

Sommaire

Plan paso a paso.

I. Organisation pédagogique

1. Objectifs
2. Orientations pour l'organisation de la journée scolaire
3. Choix des disciplines dans les emplois du temps
4. Intégration par niveaux
5. Les étapes

II. Protocole des mesures sanitaires

1. Règles générales
2. Etapes préalables
3. Contrôle des entrées
4. Déplacements à l'intérieur de l'établissement
5. Mode d'emploi dans les salles de classe
6. Mode d'emploi pendant les récréations

III. Protocole pour le personnel

IV. Protocole de nettoyage et de désinfection

1. Matériels
2. Nettoyage et désinfection
3. Exemple d'organisation

V. Protocoles en cas de présence de COVID-19

Tableau récapitulatif des différentes situations.

VI. Protocole en cas d'urgence

VII. Validation et communication

1. Etapes de validation
2. Communication

Plan paso a paso du Ministère de la Santé



Retour en classes présentiellees. Dans le cadre du plan “Paso a Paso” du gouvernement, le Ministère de l’Education chilien valide le retour en classes présentiellees de manière graduelle et volontaire à partir de la phase 2 ou 3 avec autorisation préalable ou en phase 4. Viña del Mar se situe actuellement en phase 2, de transition.

I. Organisation pédagogique

1. OBJECTIFS

Pour accueillir la communauté scolaire, assurer les parcours éducatifs et offrir un espace de bien-être aux élèves, le Lycée Jean d'Alembert s'engage en tant qu'espace de protection.

L'objectif est de construire une proposition éducative qui permette le retour graduel des élèves volontaires à un système présentiel dès que les conditions sanitaires seront réunies. Il prend également en compte l'équilibre psychologique des élèves et le nécessaire contact avec la langue française, en particulier à l'école primaire.

Dans cette perspective, la proposition s'articule autour de deux axes :

- **Une ouverture présentielle pour tous ceux qui le souhaitent.**
- **Un programme d'enseignement à distance.**

2. ORIENTATIONS POUR L'ORGANISATION DE LA JOURNEE SCOLAIRE

- L'application des protocoles sera soumise à une évaluation constante afin de réaliser les ajustements **nécessaires tout en gardant comme objectif la préservation de la santé de tous**. Le processus sera volontaire, graduel et restreint de manière à offrir à chaque famille intéressée l'opportunité de revenir au lycée avant la fin de l'année 2020.
- Les groupes seront constitués par le biais d'enquêtes auprès des parents. Les élèves seront intégrés par niveau et par demi-journée.
- En raison des mesures de distanciation sociale, les salles de classes ne pourront accueillir plus de 12 élèves simultanément. Si le nombre d'élèves volontaires est supérieur à 12, ils seront répartis en deux groupes avec un roulement semaine A/semaine B.
- L'emploi du temps sera limité à la matinée, sans service de restauration. Par exemple : de 8h00 à 12h40, de 8h25 à 12h50, de 8h30 à 12h30, de 9h25 à 13h30, selon les niveaux.

3. CHOIX DES DISCIPLINES DANS LES EMPLOIS DU TEMPS.

- Le nombre limité d'heures de présence dans l'établissement implique un choix parmi les disciplines à prioriser. Par exemple, en 6ème et 5ème : français, espagnol, anglais, mathématiques et histoire/géographie.
- Le retour s'effectuant sur la base du volontariat, un horaire hybride sera mis en place avec des cours présentiels et en ligne. De même, en accord avec l'ordonnance 0559 du Ministère de l'Éducation chilien et dans le cadre de la continuité pédagogique, les cours présentiels seront obligatoirement **soit** transmis en streaming, **soit** dupliqués l'après-midi pour les élèves absents. Les disciplines intégralement en ligne seront programmées en dehors des périodes présentielles. Par exemple, en Première : seront présentiels français, anglais, enseignement scientifique, histoire/géographie et spécialités et en ligne espagnol, philosophie, vie de classe.... (*Annexes 3,4 et 7*)
- Le prêt de livres par le CDI ou la BCD sera maintenu.

4. INTEGRATION PAR NIVEAUX

Phase 1 : durée 15 jours

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Primaire	GS	MS	TPS + PS	GS	MS
	CM2	CP	CE2	CE1	CM1
Secondaire	Première	6ème	Première	6ème	Première
	Terminale	5ème	Terminale	5ème	Terminale

Phase 2: durée 15 jours

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Primaire	GS	MS	TPS + PS	GS	MS
	CM2	CP	CE2	CE1	CM1
Secondaire	Première	6ème	Première	6ème	Première
	Terminale	5ème	Terminale	5ème	Terminale
	2de	4ème	2de	4ème	2de

Phase 3: durée 15 jours

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Primaire	GS	MS	TPS + PS	GS	MS
	CM2	CP	CE2	CE1	CM1
Secondaire	Première	6ème	Première	6ème	Première
	Terminale	5ème	Terminale	5ème	Terminale
	2de	4ème	2de	4ème	2de
		3ème		3ème	

Au début de chaque phase, une enquête sera adressée aux parents autour de deux axes :

- constituer les groupes d'élèves volontaires qui assisteront aux cours présentiels.
- répondre à un questionnaire COVID-19 pour les élèves concernés.

Afin de faciliter le suivi des absences, les groupes constitués ne pourront pas être modifiés avant l'enquête suivante.

Le personnel présent dans l'établissement sera également destinataire de la même enquête au début de chaque phase (*Annexe 10*).

5. LES ETAPES

Pour un retour en présentiel dans de bonnes conditions, il est important d'assurer une prise en charge psychologique des membres de la Communauté éducative afin d'accompagner, de rassurer et de créer un climat de confiance propice à sa cohésion.

- La première étape se déroulera durant les 2 jours de pré-rentrée avec les équipes pédagogiques.

Les axes de travail seront les suivants :

- Ouvrir un espace de dialogue pour soutenir les équipes.
- Formation du personnel aux mesures sanitaires.
- Présentation et appropriation des différents protocoles (*Protocole de mesures sanitaires, Protocole en cas d'urgence, Protocole de nettoyage et désinfection, Protocole d'action en cas de suspicion de COVID-19*).
- Présentation in situ de la nouvelle organisation : entrées, sorties, circuits de circulation, salles...
- Préparer avec l'équipe médicosociale les activités proposées aux élèves le premier jour, en particulier pour les élèves à besoins particuliers.
- Dernière vérification du matériel dans les salles de primaire.

- La première journée de cours présentiels sera dédiée à des activités spécifiques afin d'ouvrir un espace de dialogue aux élèves, leur permettre de se retrouver et d'aborder des thématiques en lien avec le bien-être et l'équilibre psychologique.

II. Protocole des mesures sanitaires

Le présent protocole s'applique à toute la communauté éducative du Lycée Jean d'Alembert et à toute personne admise dans l'établissement.

1. REGLES GENERALES

- Saluer sans se serrer la main, ni s'embrasser.
- Port du masque obligatoire à l'intérieur de l'établissement.
- Rester à 1 mètre minimum de tout interlocuteur.
- Toutes les réunions ou rassemblements seront virtuels ou reportés jusqu'à nouvel ordre.
- Les attroupements dans les couloirs, entrées, etc seront interdits.
- Chaque groupe se déplacera dans un périmètre identifié : entrée et sortie, salle de classe, zone de récréation, toilettes (*Annexes 1, 2, 5 et 6*).

2. ETAPES PREALABLES

- Les salles seront agencées de manière à respecter les mesures de distanciation sociale (tables face au tableau séparées de 1m, éloignées des portes, identifiées entre autres).
- En maternelle, les espaces communs seront organisés afin de limiter les contacts entre les enfants.
- Des circuits d'attente et de circulation seront marqués au sol par des bandes adhésives de couleur.
- Une salle d'isolement sera dédiée à côté du salon Jacques Lucas pour accueillir toute personne présentant des symptômes compatibles avec la COVID-19.

3. CONTROLE DES ENTREES

- A l'entrée de l'établissement, toutes les personnes devront se soumettre à un contrôle de température (à titre préventif, l'entrée sera interdite à toute personne présentant un état fébrile -37.8°C -).
- A des fins de traçabilité, un registre sera tenu par le personnel affecté à l'accueil.

- Une distribution d'alcool gel et un pédiluve seront mis en place à chaque entrée.
- Les élèves seront invités à se rendre immédiatement dans leur salle de classe.

4. DEPLACEMENTS A L'INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT.

Tous les membres de la Communauté du Lycée Jean d'Alembert (élève, parent, personnel) devront se déplacer en respectant les circuits préétablis, les normes en vigueur et les mesures de distanciation recommandées.

5. MODE D'EMPLOI DANS LES SALLES DE CLASSES.

MATERNELLE.

Port du masque obligatoire (enseignants, ASEM, élèves uniquement en récréation).

Désinfection des mains avec de l'alcool gel à l'entrée de l'école.

Rappel des mesures sanitaires au début de chaque journée.

Lavage des mains chaque fois que l'élève se rend aux toilettes et après chaque récréation.

Les activités pédagogiques et récréatives seront organisées de manière à éviter les contacts physiques entre les élèves. Le matériel de chaque enfant sera remis dans un sachet individuel identifié.

Aération au minimum 2 fois par jour des salles de classe pendant les récréations.

A la fin de la journée, les portes et les fenêtres resteront ouvertes jusqu'au départ du personnel de service.

ELEMENTAIRE ET SECONDAIRE

Port du masque obligatoire (personnel et élèves).

Rappel des mesures sanitaires au début de chaque journée.

Utilisation obligatoire d'alcool gel avant et après la récréation.

Aération des salles de classe pendant la récréation.

Aucun prêt de matériel ou autre entre les élèves.

A la fin de chaque cours, l'enseignant sortant nettoiera avec une lingette désinfectante l'espace utilisé (bureau, chaise, clavier...) si un autre enseignant lui succède.

A la fin de la journée, les portes et les fenêtres resteront ouvertes jusqu'au départ du personnel de service.

6. MODE D'EMPLOI PENDANT LES RECREATIONS.

Port du masque obligatoire (personnel et élèves).

L'enseignant :

Accompagne son groupe à la zone prédéfinie et le récupère à la fin de la récréation.

Le surveillant :

Prend le groupe en charge.

Surveille l'application des mesures sanitaires, en particulier l'interdiction de partager tout aliment et évite les attroupements aux toilettes.

III. Protocole pour le personnel

Le personnel devra appliquer les protocoles établis et utiliser le matériel de protection remis par le Lycée.

L'entrée du personnel s'effectuera par l'accès principal au niveau de la pointeuse. Une personne dédiée se chargera de la prise de température, de la distribution d'alcool gel, de la tenue du registre et de la distribution des masques et autres éléments de protection personnelle.

Le port du masque sera obligatoire pour tout le personnel du Lycée, tant pendant ses activités dans l'enceinte de l'établissement (masques en tissu) que lors de ses déplacements à l'extérieur (masques jetables).

Seront mis à disposition du personnel :

- a) 2 masques jetables par jour, selon le nombre de jours travaillés pour leurs déplacements (trajet aller et retour). Ils seront remis en début de semaine.
- b) 3 masques lavables en tissu. Leur utilisation sera définie par jour de la semaine (une couleur identifiée par jour).
- c) Des masques inclusifs, des masques N-95, des visières et des combinaisons jetables pour le personnel concerné selon les recommandations du Ministère de la santé.
- d) Un flacon réutilisable d'alcool gel de poche rechargeable selon les besoins.
- e) Un jeu de feutres et un effaceur pour le tableau individuel pour chaque enseignant

Recommandations pour les déplacements :

Se déplacer de préférence à pied ou en vélo.

Dans les transports publics ou collectifs :

Port du masque remis par le Lycée obligatoire,

Maintien de la distanciation sociale,

Tousser ou éternuer au creux de son bras,

Utilisation régulière de l'alcool gel mis à disposition.

Recommandations au personnel dans le cadre de ses fonctions :

Le personnel devra suivre les instructions suivantes : maintenir la distanciation physique d'1 mètre minimum, se laver fréquemment les mains, tousser ou éternuer au creux de son bras et utiliser le matériel sanitaire remis par le Lycée.

Accueil des enfants du personnel, scolarisés au Lycée :

Les enfants du personnel, scolarisés au Lycée pourront être accueillis au CDI ou à la BCD si leurs parents doivent assurer un travail présentiel et ne disposent pas de solution de garderie.

Personnel à risques :

Le personnel appartenant à un **Groupe à risques selon la définition du Ministère de la Santé** sera dispensé de travail en présentiel jusqu'à la levée de l'état de catastrophe, et poursuivra ses fonctions en ligne. Cependant, un travailleur peut solliciter de manière exceptionnelle une reprise en présentiel en fournissant un certificat médical attestant de sa bonne condition physique.

Selon la définition du Ministère de la Santé, font partie des personnes présentant des facteurs de risques : les personnes âgées de plus de 60 ans, les femmes enceintes, les malades chroniques (diabète, cardiopathies, hypertension artérielle, obésité morbide, maladies auto-immunes, maladies pulmonaires, immunodéficiences congénitales, entre autres).

IV. Protocole de nettoyage et désinfection

1. Matériel

Articles de nettoyage

- Dans les salles de classe et les bureaux : distributeurs d'alcool gel, spray désinfectant et lingettes jetables et, à côté du bureau, poubelles fermées réservées aux masques et autres éléments COVID-19.
- Dans les couloirs : distributeurs d'alcool gel.
- Dans les toilettes : distributeurs de savon, de papier hygiénique et de papier essuie-mains.
- Pour le nettoyage : savon, rouleaux de papier absorbant, carrés éponge, bidons vides pour diluer les détergents.
- Dans les entrées : poubelles fermées réservées aux masques et autres éléments COVID-19.

Produits désinfectants

Les produits seront dilués chaque matin et mis à disposition du personnel dans des bidons réservés et identifiés.

Produit	Utilisation	Lieu
Alcool gel	Désinfection des mains	Accueil, accès principal-entrée de gauche , entrée de chaque classe, hall, administration 1er et 2e étage, BCD, cantine
Amonio cuaternario	Désinfection des chaussures	Pédiluve sanitaire à chaque entrée
Lysoform	Désinfection ambiante	Bureaux et classes de maternelle
Alcool éthylique 70%	Nettoyage du matériel électronique : ordinateur, clavier, etc.	Ordinateurs des salles de classe et des bureaux
Spray et lingettes desinfectantes	A disposition entre chaque nettoyage	Laisser sur la table du professeur et dans les bureaux
Savon liquide	Lavage des mains	Accueil et toilettes
Détergent pour les sols Viva Hit	Nettoyage des WC, lavabos, sols et murs	Sol des salles de classe, sols et murs des toilettes, lavabos
Quick ou liquide vaisselle	Nettoyage	Pupitres, poignées, rambardes,
Liquide désinfectant igenix (contient de l'amonio cuaternario)	Désinfection	Pupitres, sols des salles de classe, WC, sols, murs, lavabos...
Chlore liquide 2,5%	W.C. toilettes	Toilettes en général

Articles de protection personnelle

- Masques jetables (pour le transport), masques en toile (à l'intérieur du lycée) et masques inclusifs pour le personnel de maternelle.
- Flacons individuels rechargeables d'alcool gel pour le transport.
- Visières pour les infirmières et le personnel à l'entrée.
- Combinaisons jetables et masques N-95 pour les infirmières (prise en charge d'une suspicion de COVID-19).
- Gants selon les besoins.
- Gants pour le nettoyage jetables ou réutilisables, résistants, imperméables et à manches longues (pas chirurgicaux).
- Tablier jetable ou réutilisable pour le personnel de service.
- Trousse de premiers secours : thermomètre, gaze stérile, ciseaux, sparadrap, gants chirurgicaux, masques, alcool gel, bandes, bandages, pansements adhésifs.

2. Nettoyage et désinfection

Calendrier prévisionnel:

- **9 septembre 2020** : Formation du personnel de service par l'IST.
- **9 novembre 2020** : Retour du personnel de service suivant l'horaire 8h-14h.
- **9 novembre 2020** : Galop d'essai du protocole Nettoyage et désinfection.
- **10 novembre 2020** : Envoi de l'enquête aux parents.
- **10 au 12 novembre** : Nettoyage et désinfection de l'établissement.
- **13 novembre** : Désinfection de l'établissement par une société spécialisée.
- **16 novembre** : Retour du personnel administratif, de vie scolaire, de la BCD et du CDI suivant l'horaire 8h-14h.
- **19 et 20 de novembre** : Pré-rentree des enseignants concernés par les classes présentielles suivant l'horaire 8h-14h. Les cours seront annulés pour ces enseignants.
- **23 novembre 2020** : Début des cours présentiels, selon autorisation du Ministère de l'Education.

L'Établissement sera désinfecté tous les mois pendant toute la durée d'urgence sanitaire.

Actions préalables :

Retirer les chaises et les tables inutiles dans les salles de classes suivant le nombre d'élèves admis.

Condamner les étagères dans les salles de classes avec du plastique transparent.

Fermer la salle informatique et le gymnase.

Préparer la BCD et le CDI au prêt de livres sans accès.

Condamner 1 WC sur 2 pour respecter les normes de distanciation.

Interdire les sèche-mains électriques et installer des distributeurs d'essuie-mains en papier.

Condamner les étagères de la salle des professeurs et retirer les tasses et tout le nécessaire pour le café.

Condamner les casiers vides, élèves et professeurs.

Laisser les baby-foot sous housse.

Mettre en place dans les salles de classe, les bureaux et les entrées, des poubelles réservées au matériel COVID-19 avec couvercle et sac plastique

Etapas du protocole :

1. Aération des espaces : dans tous les espaces fermés, on procède d'abord à l'ouverture de toutes les fenêtres et des portes.

2. Processus de nettoyage : suppression des salissures par friction avec un chiffon dédié à l'aide d'un détergent suivi d'un rinçage avec de l'eau.

3. Désinfection des surfaces nettoyées : grâce à l'application de produit désinfectant (Igenix) avec un chiffon dédié.

Il est primordial de vérifier le nettoyage et la désinfection de toutes les surfaces manipulées fréquemment par les utilisateurs :

Dans les salles de classe : tables, chaises, bureau du professeur, clavier et souris de l'ordinateur, tableau, poignées des fenêtres, poignées et encadrement des portes à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, distributeur d'alcool gel, interrupteurs, sol.

Dans les toilettes : lavabos, cuvette des toilettes, robinetterie, murs, distributeurs, poignées et encadrement des portes à l'intérieur et à l'extérieur, poignées des fenêtres, sol.

Dans les espaces communs : la pointeuse, les tables extérieures, les bancs, les poubelles, les portes d'entrées, les rambardes, les rampes dans les couloirs et les escaliers, les jeux extérieurs, les distributeurs d'alcool gel, les interrupteurs.

Dans les salles des professeurs : tables, chaises, claviers et souris des ordinateurs, tableau, poignées et encadrement des portes à l'intérieur et à l'extérieur, poignées des fenêtres, distributeur d'alcool gel, interrupteurs, sol.

Dans les bureaux : tables, chaises, bureau, clavier et souris de l'ordinateur, poignées et encadrement des portes à l'intérieur et à l'extérieur, poignées des fenêtres, interrupteurs, distributeur d'alcool gel, sol.

Vérifier l'approvisionnement des fournitures : savon, alcool gel, papier hygiénique, essuie-mains, sacs poubelle (*Annexes 8 et 9*).

En fin de journée, ½ heure sera réservée au nettoyage et à la désinfection du matériel utilisé (chiffons, éponges, balais, seaux, ...) avec les produits indiqués ci-dessus (*Annexe 11*).

De plus, en présence d'un cas de COVID-19 confirmé, on procédera à la désinfection complète de l'Établissement.

3. Exemple d'organisation (lundi)

	Groupe	Activité	Lieu
08H00	Personnel	Entrée	Accès principal, gauche
			Nettoyage et désinfection des salles occupées la veille.
08h00	GS	Entrée	Jaune, bleue, rose
08h25	CM2	Entrée	Verte, marron
08h30	Premières	Entrée	Accès principal, droite
09h00	Terminales	Entrée	Accès principal, droite
			Nettoyage et désinfection des entrées.
09h30	GS	Récréation	Cour verte, petite cour, cour baby-foot
			Nettoyage et désinfection des jeux extérieurs et des toilettes correspondantes.
09h40	CM2	Récréation	Parking, baby-foot, grande cour
			Nettoyage et désinfection des jeux extérieurs et des toilettes correspondantes.
10h30	Premières	Récréation	Zone 1. Zone 2
11h00	Terminales	Récréation	Zone 3. Zone 4
11h15	CM2	Récréation	Parking, baby-foot, grande cour
11h40	GS	Récréation	Cour verte, petite cour, cour baby-foot
12h30	Premières	Sortie	Accès principal, droite
12h40	GS	Sortie	Jaune, bleue, rose
12h50	CM2	Sortie	Verte, marron
13h30	Terminales	Sortie	Accès principal, droite
			Nettoyage et désinfection des salles des professeurs, des entrées, de toutes les toilettes et des espaces communs utilisés durant la journée.
15h45	Personnel de service	Nettoyage du matériel	
16h30	Personnel de service	Sortie	Accès principal, gauche

V. Protocoles en présence d'un cas de COVID-19.

Tout membre de la Communauté (élève, parent d'élève, enseignant, surveillant, personnel administratif ou de service, ...) a l'obligation d'informer le Lycée de tout soupçon de contagion ou de confirmation de cas COVID-19.

Selon la résolution 424 du Ministère de la Santé chilien en date du 9 juin 2020, sont considérés comme :

1) Contact étroit :

Toute personne qui a été en contact avec un cas confirmé de COVID-19, 2 jours avant le début des symptômes et 14 jours après le début des symptômes du malade. Si la personne ne présente pas de symptômes, le contact devra s'être produit durant les 14 jours suivants l'examen du PCR. Dans les 2 cas, le contact sera qualifié d'étroit s'il répond à l'une des situations suivantes :

- *S'être tenu face-à-face pendant plus de 15 minutes, à moins d'un mètre de distance d'une personne contaminée, **sans masque**.*
- *Avoir partagé un espace fermé pendant 2 heures ou plus, comme des bureaux, salles de classe, réunions, entre autres, **sans masque**.*
- *Vivre ou dormir dans le même foyer ou assimilé tel qu'hôtel, internat, institution fermée, maison de retraite, résidence entre autres.*
- *Avoir voyagé dans n'importe quel moyen de transport fermé à moins d'un mètre d'une personne contaminée, **sans masque**.*

2) Cas probable :

Toute personne ayant eu un contact étroit avec un patient diagnostiqué Covid-19 et qui présente au moins un des symptômes de la maladie.

3) Cas suspect :

Toute personne présentant un symptôme respiratoire aigu (maladie respiratoire) avec au moins deux autres symptômes identifiés COVID-19. On considère également comme cas suspect toute personne présentant une atteinte respiratoire aiguë nécessitant une hospitalisation.

4) Cas confirmé:

Toute personne positive à un test spécifique COVID-19.

Type de risque	Arret des cours ou de l'activité	Mesures à suivre
I.- Un élève présente un état fébrile (37,8°C) avant d'entrer dans l'Etablissement	Oui, uniquement pour l'élève	A.- L'élève est accompagné par un parent : 1.- Il n'entre pas dans l'Etablissement. 2.- Le surveillant l'enregistre dans le cahier. 3.- Le surveillant prévient l'Infirmière.

		<p>4.- L'infirmière se rend à l'entrée, confirme l'état fébrile en prenant à nouveau la température et demande au responsable légal d'accompagner son enfant à un centre médical.</p> <p>5.- L'infirmière enregistre les éléments dans le tableau de suivi.</p> <p>6.- L'infirmière prévient la CPE.</p> <p>7.- L'élève devra présenter un certificat médical pour revenir en cours.</p> <p>B.- L'élève se présente à l'établissement non accompagné :</p> <p>1.- Le surveillant prévient l'infirmière et l'enregistre dans le cahier.</p> <p>2.- L'infirmière se rend à l'entrée et accompagne l'élève à la salle d'isolement où elle vérifie les symptômes. Elle prévient la CPE qui appelle les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant et l'emmène à un centre médical.</p> <p>3.- L'infirmière enregistre les éléments dans le tableau de suivi.</p> <p>4.- L'infirmière prévient l'Administrateur du campus qui ferme la salle d'isolement et procède à sa désinfection.</p> <p>5.- L'élève devra présenter un certificat médical pour revenir en cours.</p>
<p>II.- Lors de la journée scolaire, un élève présente un état fébrile (37,8°C) ou un symptôme compatible Covid-19.</p>	<p>Oui, uniquement pour l'élève</p>	<p>1.-Pendant un cours, le professeur appelle un surveillant qui accompagne l'élève à la salle d'attente de l'infirmierie. En dehors des cours, l'élève s'adresse à un surveillant qui l'emmène à l'infirmierie.</p> <p>2.-En cas de suspicion de COVID-19, l'infirmière prévient la CPE, ferme la salle d'attente et accompagne l'élève à la salle d'isolement.</p> <p>3.-La CPE appelle les parents pour qu'ils viennent chercher leur enfant et l'accompagnent à un centre médical.</p> <p>4.- L'infirmière enregistre les éléments dans le tableau de suivi.</p> <p>5.-Après le départ de l'élève, l'infirmière prévient l'administrateur du campus pour qu'il procède à la désinfection de la salle d'attente et de la salle d'isolement.</p> <p>6.- L'élève devra présenter un certificat médical pour revenir en cours.</p> <p>7.-En cas de diagnostic de COVID-19, le parent d'élève devra prévenir la CPE dans les meilleurs délais.</p>
<p>III.- En dehors de la journée scolaire, un élève présente des symptômes compatibles avec la COVID-19.</p>	<p>Oui, uniquement pour l'élève</p>	<p>1.-Le parent d'élève doit en informer immédiatement la CPE,</p> <p>2.- L'élève doit rester chez lui.</p> <p>3.- L'élève devra présenter un certificat médical pour revenir en cours.</p> <p>4.- L'infirmière assure le suivi.</p>

		5.-La CPE et la Direction établissent une liste de contacts étroits potentiels.
IV.- Une personne, membre de la communauté éducative (élève, personnel), habite avec un cas confirmé de COVID-19 (cas étroit).	Oui, uniquement pour la personne concernée.	<p>1.-Le parent d'élève prévient la CPE ou le fonctionnaire prévient son supérieur hiérarchique et le bureau des Ressources Humaines.</p> <p>2.-Il doit respecter une mesure de quarantaine de 14 jours à partir de la date du dernier contact. La présentation d'un résultat négatif à un test PCR pour SARS-CoV-2 ne l'exonère pas de la durée complète de la quarantaine.</p> <p>3.- L'élève peut suivre les cours à distance.</p> <p>4.- Pour revenir au Lycée, l'élève ou le fonctionnaire devra présenter un certificat médical.</p> <p>5.- En cas de confirmation de COVID-19, la CPE ou le supérieur hiérarchique et le bureau des Ressources Humaines doivent être immédiatement prévenus par écrit et oral.</p>
V.- Un membre de la Communauté éducative présente des symptômes compatibles avec la COVID-19.	Oui, du travailleur.	<p>A-En dehors de l'horaire de travail :</p> <p>1.- Il doit en informer le bureau des Ressources Humaines et son supérieur hiérarchique dans les 24 heures.</p> <p>2.- Il devra présenter un certificat médical à son retour.</p> <p>B.- Au cours de la journée de travail :</p> <p>1.-Il doit se rendre à la salle d'attente de l'infirmerie.</p> <p>2.-L'infirmière prévient son supérieur hiérarchique.</p> <p>3.- Le travailleur doit se rendre à un centre médical.</p> <p>4.-On procède à la désinfection de la salle d'attente.</p> <p>4.-Pour revenir au Lycée, le travailleur devra présenter un certificat médical.</p>
VI.- Un étudiant qui était présent dans l'établissement pendant la période de transmission, déclare une COVID-19 (2 jours avant le début des symptômes et 2 jours avant prise du test PCR pour les cas asymptomatiques)	A titre préventif, annulation des cours présentiels pour tout le groupe dans l'attente de la décision des autorités sanitaires. Mise en place des classes virtuelles.	<p>A.- Information reçue pendant la journée scolaire :</p> <p>1.- L'infirmière et la CPE préviennent la Direction qui informe le Ministère et prépare une liste des potentiels contacts étroits dans l'établissement.</p> <p>2.- Le personnel de l'infirmerie se rend dans la salle de classe et contrôle la température de tous les élèves.</p> <p>3.-L'infirmière conduit les élèves au salon Jacques Lucas.</p> <p>4.-Le surveillant condamne la salle de classe et les toilettes correspondantes.</p> <p>5.-La CPE prévient les parents d'élèves par téléphone de la suspension préventive et leur demande de venir récupérer leurs enfants.</p> <p>6.- La Direction prévient l'administrateur du campus pour qu'il procède à la désinfection et à l'assainissement de la salle de classe, des toilettes, des espaces communs et du salon Jacques Lucas.</p> <p>7.- La Direction prévient la Corporation, le Ministère et l'AEFE.</p> <p>8.-L'infirmière assure le suivi de la classe.</p> <p>9.- La CPE préviendra les parents d'élèves du retour en classes présentiels, selon la décision des autorités sanitaires.</p>

		<p>10.-Tout membre de la Communauté a l'obligation de prévenir le Lycée en cas de contagion.</p> <p>B: Information reçue en dehors de la journée scolaire :</p> <p>1.- La Direction informe le Ministère et prépare une liste des potentiels contacts étroits dans l'établissement.</p> <p>2.-La CPE prévient les parents de la suspension préventive des cours présentiels du groupe via mail et WhatsApp jusqu'à la décision des autorités de santé.</p> <p>3.-L'administrateur du campus procède à la désinfection et l'assainissement de la salle de classe, toilettes et espaces communs.</p> <p>4.- La Direction prévient la Corporation, le Ministère et l' AEFE.</p> <p>5.- L'infirmière assure le suivi de la classe.</p> <p>6.- La CPE préviendra les parents d'élèves du retour en classes présentielles, selon la décision des autorités sanitaires.</p> <p>7.- L'élève devra présenter un certificat médical lors de son retour en cours.</p>
<p>VII.- Deux étudiants de groupes différents ou plus, présents dans l'établissement en période de transmission, déclarent des cas de COVID-19 (2 jours avant le début des symptômes et 2 jours avant le prise du test PCR pour les cas asymptomatiques)</p>	<p>Oui, pour les groupes concernés, dans l'attente de la décision du Ministère.</p>	<p>1.- Le protocole précédent s'applique pour les groupes concernés avec suspension préventive des cours.</p> <p>2.-Mise en place des cours à distance.</p> <p>3.-Tous les élèves concernés doivent rester en quarantaine préventive à partir de la date du dernier contact.</p> <p>4.- L'infirmière assure le suivi de la classe.</p> <p>5.-Si l'information est reçue en cours de journée scolaire, le protocole du point V, paragraphe A s'applique.</p>
<p>VIII.- Un personnel déclare une COVID-19 confirmée.</p>	<p>Oui, pour la personne concernée.</p> <p>On doit identifier les membres de la Communauté ayant eu un contact étroit dans les 2 jours avant le début des symptômes et dans les 14 jours après le début des symptômes. Selon les cas, il faudra envisager la fermeture des espaces de travail, classes,</p>	<p>1.-Il doit informer le bureau des Ressources Humaines et son supérieur hiérarchique dans les 24 heures.</p> <p>2.- La Direction prévient le Ministère de la santé et l'IST et attend les instructions des autorités sanitaires.</p> <p>3.- Les Ressources Humaines, l'administrateur du campus, l'infirmière et la Direction identifient les potentiels cas contacts pour établir la traçabilité.</p> <p>4.-L'administrateur du campus procède à la désinfection et à l'assainissement de tout l'établissement.</p>

	niveaux, cycles...pour une période de 14 jours.	5.- La Direction prévient la Corporation, le Ministère de l'Education et l' AEFE. 6.- Les personnes concernées doivent rester en quarantaine jusqu'à ce qu'un médecin les autorise à reprendre leurs fonctions. 7.- L'infirmière assure le suivi. 8.- Le travailleur devra présenter une autorisation du Ministère de la santé pour reprendre ses fonctions.
--	---	---

PERSONNEL	COURRIER	TELEPHONE
Direction	proviseure@dalembert.cl	957 98 84 56
Direction cycle primaire	directeurprimaire@dalembert.cl	957 98 84 58
Dirección cycle secondaire	proviseur-adjoint@dalembert.cl	934 58 91 23
Infirmierie	enfermeria@dalembert.cl	983 91 53 97
CPE	cpe@dalembert.cl	981 36 52 47
Ressources Humaines	sramos@dalembert.cl	998 47 50 55
Administrateur du campus	administrador@dalembert.cl	978 04 04 27
IST	tamara.garrido@ist.cl	
MINSAL Salud responde		600 360 77 77

VI. PROTOCOLE EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence (séisme, incendie, tsunami ou autres), les dispositions prévues dans le Plan Particulier de Mise en Sûreté s'appliqueront, en respectant le protocole de mesures sanitaires (masques durant l'évacuation et distanciation physique dans les zones de sécurité). A la fin de l'alerte, on distribuera de l'alcool gel à l'entrée de l'établissement.

VII. VALIDATION ET COMMUNICATION

1. Etapes de validation

Pour leur validation, les protocoles suivront les étapes ci-dessous, en prenant en compte les observations émises :

13 octobre 2020	Commission paritaire Hygiène et Sécurité	PV
13 octobre 2020	Comité de pilotage de la Corporation	
21 octobre 2020	Conseil des maîtres	
21 octobre 2020	Réunion du Centre des élèves	
22 octobre 2020	Conseil pédagogique	
22 octobre 2020	Réunion avec les parents délégués du primaire	
23 octobre 2020	Réunion avec les parents délégués du secondaire	
27 octobre 2020	Conseil d'Ecole	PV
29 octobre 2020	Conseil d'Etablissement	PV
3 novembre 2020	Présentation à l'Ambassade de France	
3 novembre 2020	Présentation à la Seremi de Educación	
3 novembre 2020	Envoi à l'AEFE	

2. Communication

Publication sur le site WEB de l'établissement après validation.

Envoi par mail au personnel et aux parents d'élèves avec l'enquête, en ajoutant par niveaux l'organisation précise (horaires et instructions).

ANNEXES

Annexe 1 : Identification des espaces

Annexe 2 : Zones d'entrées et de sorties des élèves et du personnel.

Annexe 3 : Organisation de la maternelle.

Annexe 4 : Organisation de l'élémentaire.

Annexe 5 : Zones de récréation et de toilettes pour le secondaire.

Annexe 6 : Zones de récréation et de toilettes pour le primaire.

Annexe 7 : Emploi du temps type de 5eme.

Annexe 8 : Check-list du protocole de nettoyage et de désinfection par zone.

Annexe 9 : Check-list des fournitures.

Annexe 10 : Enquête parents et personnel.

Annexe 11 : Check-list des étapes de nettoyage du matériel.