CHSCT 21- Questionnements et préconisations pour la réouverture des écoles et établissements scolaires
Proposition de l'Unsa-Education

Madame la présidente, nous vous soumettons nos questionnements et préconisations dans le but de permettre à nos collègues de préparer cette reprise dans les meilleures conditions. Vous trouverez également un ensemble de documents et dispositifs indispensables à cette reprise.

THEMATIQUES	QUESTIONNEMENTS	PRECONISATIONS
1. **DATE DE REPRISE**	○ Date du 11 mai : Est-ce que l'ARS estime que la reprise du 11 mai est judicieuse du point de vue sanitaire, pour notre département fortement impacté ? ○ Qui prendra la décision localement d'ouvrir les collèges et lycées (ARS ? Dsden en lien avec ARS ? Avec collectivités locales?)	○ **Rédiger un document présentant les conditions nécessaires aux prises de décisions d'ouvertures des collèges et lycées**.
2. **COMMUNICATION**	○ Quelle communication sera faite aux équipes des écoles et des établissements d'une part et aux familles d'autre part pour informer des dates et des conditions de réouverture ? ○ Quel objectif sera présenté aux équipes pour cette fin d'année scolaire ?	○ Communiquer (départementale / académique) rapidement vers les familles qui attendent, pour certaines, une reprise au 11 mai. Notamment en fournissant les documents de formation et d'information ○ Prévoir des communications départementales régulières vers les agents et les familles. ○ Communication aux équipes et aux collectivités locales des protocoles et documents d'informations ○ **Affichages** : gestes barrières, lavage des mains, horaires, circulation… ○ Plateforme d'appels : aide à la reprise et suivi. ○ Communication des IEN et IPR sur les objectifs de cette fin d'année : sécuriser les élèves, recréer du lien, revoir et approfondir les apprentissages du début de troisième période (trimestre)
3. ENFANTS ACCUEILLIS ET CONSTITUTION DES GROUPES	○ L'axe majeur de ce déconfinement scolaire partiel est-il la mise en place de groupes réduits en alternance ? ○ Qui gérera l'inscription des élèves volontaires ? ○ Quelle sera l'organisation mise en place si plus de 15 élèves sont volontaires (quels enfants ? des groupes avec horaires ? des groupes en fonction du travail des parents ? Priorité à qui? comment justifier ? ○ Comment accueillir les élèves à besoins	○ Communiquer aux équipes un **protocole de gestion des inscriptions et d'organisation d'une rotation entre les élèves**. ○ Le nombre d'élèves à accueillir : celui-ci ne doit pas excéder l'effectif prévu pour l'accueil des enfants des personnels indispensables à la gestion de la crise (maternelle : 5, élémentaire : 10, pour le 2nd degré : entre 10 et 15). ○ Élèves à accueillir en priorité : décrocheurs, difficulté scolaire connue, situation de handicap (et accompagnement ?)…

	éducatifs particuliers ?	
4. **<u>LES PERSONNELS</u>**	○Comment feront les agents qui ont des enfants à garder : non scolarisés ou pas encore concernés par la reprise ? ○Quelle sera la situation des agents ayant des personnes fragiles dans leur foyer : conjoint, enfant.s ? ○Les personnes à risques (hypertension , diabète, enceinte ou pathologie qui ne l'empêche pas de travailler en temps ordinaire, ...) auront-elles le droit de travailler en distanciel ? ○Quelle procédure pour gérer ces demandes de ces personnels à risques? ○Quelle rémunération pour ces personnels ? ○Quel sera le rôle de chaque type de personnels (AESH, infirmières, CPE...) et les mesures de protection liées ? ○AESH : comment aider les élèves en respectant la distanciation sociale ? ○Personnes extérieures (SESSAD…) : comment s'organiseront ces prises en charge ? ○Les enseignants en service partagé (décharges de direction ou complément de temps partiel) pourront-ils se rendre uniquement dans une seule école pour éviter les risques de contagion ? ○Quelles missions pour les enseignants hors la classe (PDMQDC ? Rased?) ○Quel dispositif sera mis en place pour gérer les traumatismes liés à la pandémie pour les personnels et pour les élèves. (personnels PsyEN, sociaux et de santé)	○Présenter aux agents les **conditions de travail/ de garde si leurs enfants ne peuvent être scolarisés.** ○Établir la **liste des personnels pouvant retourner sur terrain, travailler à distance**. ○Produire **une liste des pathologies jugées à risques** à envoyer aux collègues (haut conseil de la santé publique) ○Établir en lien avec la médecine de prévention l**es procédures de prise en compte administrative des personnels fragiles**. ○**Pour les personnels administratifs : prévoir un protocole de reprise** : locaux, hygiène, protection… ○Reconnaissance du COVID-19 comme maladie professionnelle. ○Suivi particulier des déplacements des agents, tout en les limitant. ○Redéfinir les tâches de tous les agents: enseignants y compris hors la classe, services civiques, administratifs, AESH, ATSEM, infirmières, CPE ... ○Prévoir des espaces de paroles : numéros de téléphone, les psychologues scolaires pourraient également appeler les écoles pour un suivi (aller vers les personnels) ⓘDROIT DE RETRAIT : nous rappelons que les agents pourront exercer ce droit avec le soutien du CHSCT si leur santé et leur sécurité ne sont pas assurées.
5. **<u>TEMPS DE PREPARATION ET DE CONCERTATION :</u>**	○Quel temps sera accordé aux équipes pour leur permettre de se retrouver et de définir au mieux les modalités d'accueil des élèves ?	○Donner des consignes claires sur l'articulation travail distanciel et travail en présentiel. Il n'est pas possible d'assurer ce temps de préparation et continuité pédagogique en même temps. ○Prévoir au moins deux journées en équipe éducative : organiser l'accueil,

EQUIPE PEDAGOGIQUE ET AVEC COLLECTIVITE		contacter les familles (certaines ne souhaitant pas remettre leurs enfants), préparer l'organisation au sein des classes (disposition du mobilier, préparation matérielle) et de l'établissement (entrées/sorties, circulation,…). o Prévoir un temps de concertation avec la collectivité : entretien des locaux (protocole sanitaire…), restauration, personnels (ATSEM…), transport, garderie… o Pour le 1er degré : prévoir un conseil d'école avant la reprise. Tous les protocoles devront être fournis aux équipes pour être présentés. o Pour le 2nd degré : réunir CHS ou commission permanente. Tous les protocoles devront être fournis aux équipes pour être présentés.
6. **PEDAGOGIE ET ORGANISATION DU TRAVAIL**	o Comment les enseignants vont-il à la fois faire face au travail à l'école en présentiel et à la continuité pédagogique pour les enfants restés à la maison en distanciel ? o Direction d'école : quelles missions ? o En maternelle : Comment organiser les siestes (choix des enfants, effectifs, désinfection des lits) ?	o Les enseignants ne peuvent assurer leur travail en présentiel et à distance. L'articulation entre ces deux modes de travail nécessitent des temps d'échanges entre professionnels et **une limitation du temps en présentiel**. o Des **consignes claires des missions des directeurs d'école** doivent être données. Le rôle des IEN, notamment dans les liens avec les communes, doivent aussi être précisés. o La distanciation sociale : au moins 2m entre chaque personne. o Des **consignes doivent être données pour assurer la distanciation sociale en maternelle** : matériel, organisation spatiale (grandes tables, bancs, coins jeux…), aide aux élèves, habillage, passage aux toilettes o Idem pour les récréations : distances entre élèves, jeux de cour o Équipes de circo et conseillers départementaux : poursuite de diffusion d'aides sur des contenus et des propositions d'animations de classe notamment sur la présentation des gestes barrières et du fonctionnement particulier des écoles.
7. **MATERIEL DE PROTECTION ET TEMPERATURE**	o Quel matériel ? Qui fournit le matériel aux agents et aux usagers ? o Qui gère les stocks ? o Une prise de température des élèves à leur arrivée ou en cas de symptômes est-elle prévue, avec quel matériel? o Quelle est la place des tests de dépistage dans la stratégie de réouverture progressive des établissements scolaires ? o Quelle sera la prise en comptes des spécificités de la maternelle : gestes barrières, distanciation sociale difficilement applicables	o Masques, gants, gel hydroalcoolique, visière : prévoir un **protocole médical d'utilisation de ce matériel.** o Prévoir un **protocole d'alerte en cas d'insuffisance des stocks.** o Prévoir un **protocole de gestion des élèves et des personnels en cas d'apparition de symptômes**. o Lavage des mains : pour un lavage optimal : savon liquide avec un distributeur qui peut être activé sans les mains + température de l'eau (éviter l'eau froide) + séchage avec essuie-mains individuel à usage unique

	(tétines, doudous, doigts dans la bouche, dans le nez, mise à la bouche des objets, impossibilité pour certains enfants de se moucher seuls, etc.) ?	
8. **ORGANISATION DES LIEUX**		o Définir clairement quels lieux, salles seront utilisés. o Prévoir la circulation : gestion des flux pour le respect de la distanciation sociale dans les lieux de passage o Réflexion à mener sur les accès en lien avec les horaires
9. **ENTRETIEN DES LOCAUX**	o Quelles sont les consignes prévues pour l'élimination des déchets ? o Si les températures extérieures augmentent pourra-t-on utiliser des ventilateurs ou des climatiseurs ? o Comment se passe l'entrée des parents et intervenants extérieurs ?	o Prévoir un **protocole sanitaire d'entretien des locauxsur lequel s'appuyer**. Celui-ci devra préciser : o Une désinfection quotidienne, o Le ménage, nettoyage régulier, plusieurs fois par jour, o L'aération des espaces réguliers, o La formation des personnels d'entretien o Ces tâches ne sont pas le rôle des enseignants o Mobilier : il serait judicieux de diminuer le mobilier au strict nécessaire (penser au stockage de celui-ci), garder les portes ouvertes o Création d'un sas avec prise de température, ou interdiction aux parents de pénétrer dans les locaux de l'école par une organisation spécifique pour l'accueil des plus petits (Cf avis du conseil scientifique du 24 Mai 2020)
10. **ORGANISATION POUR LES SANITAIRES**		o Nettoyage régulier : plusieurs fois par jour o Un toilette attribué à un élève pour la journée quand cela est possible o Planning : prévoir des moments de passage pour éviter que de nombreux élèves s'y rendent au même moment o Prévoir un protocole établi par le corps médical
11. **UTILISATION DU MATERIEL PEDAGOGIQUE**		o Proscrire le matériel collectif o Matériel individuel : attribuer du matériel par élève
12. **ROLE DES PERSONNELS DE PREVENTION**		o Aide et conseils aux personnels et aux cadres pour la mise en œuvre des procédures et protocoles, expliciter les décisions
13. TRANSPORTS SCOLAIRES	o Quelles sont les consignes données aux collectivités locales ? o Qui vérifiera les applications à ces consignes ?	o Multiplication de l'offre des transports scolaires pour réduire la densité des élèves et respecter la distanciation sociale (Cf Avis du conseil scientifique du 24 Avril 2020)
14. INTERNAT => décision de rouvrir ou non les lycées fin Mai	o Quelles conditions d'accueil ?	o Uniquement les élèves avec impératif scolaire ou social avec une organisation suivant les règles de distanciation sociale (Cf avis du Conseil scientifique du 24 Avril 2020)

DOCUMENTS (DISPOSITIFS) INDISPENSABLES POUR METTRE EN PLACE CETTE REPRISE	
Rédiger un document présentant les conditions nécessaires aux prises de décisions d'ouvertures des collèges et lycées.	
Formation des agents (particulièrement les enseignants) aux conduites à tenir et gestes barrière	
Protocole de gestion des inscriptions et d'organisation d'une rotation entre les élèves	
Protocole d'accueil à destination des familles, modifiable pour les établissements	
Conditions de travail/ de garde si leurs enfants ne peuvent être scolarisés	
Liste des pathologies jugées à risques	
Procédures de prise en compte administrative des personnels fragiles	
Présentation de l'articulation présentiel et distanciel	
Consignes claires des missions des directeurs d'école	
Consignes pour assurer la distanciation sociale en maternelle	
Protocole de reprise pour les personnels administratifs (locaux, hygiène, protection…)	
Protocole de reprise pour les personnels AESH	
Communication claire et non culpabilisante à destination de tous les personnels	
Plateforme téléphonique ET Foire aux questions	
Protocole sanitaire (en attente d'une production nationale ?)	
Protocole médical (utilisation du matériel : gel HA, masques ; distribution ; utilisation des sanitaires…)	
Protocole d'alerte en cas d'insuffisance des stocks	
Protocole de gestion des élèves et des personnels en cas d'apparition de symptômes	
Affichages : gestes barrière, lavage des mains, numéro plateforme, gestion des déchets… / localement : locaux, horaires, personnes référentes	
Aide pédagogique : équipe de conseillers pédagogiques, sur les contenus et animation de classe	