

Groupe de travail « en charge des affaires courantes »

Cellule de veille sanitaire

9^{ème} Réunion à l'école de Joué l'Abbé : Le lundi 11 mai 2020 à 9h30

En présence de :

- Madame Lunel, Messieurs Mercier, Rivière, Choplin, élus.
- Madame Gaillard, Secrétaire de mairie.
- Monsieur Travers, Directeur de l'école.
- Mesdames Bien, Lautru, Leforestier, Senand, Vuillemin, enseignantes
- Messieurs Deschere, Guyard, enseignants
- Madame Blin Assistante de vie scolaire.
- Mesdames Avignon, Pitard, ATSEM.

Objet de la réunion : *Aménagements et Organisation de l'école dans le cadre de la réouverture du 25 mai 2020.*

Il est rappelé que l'organisation qui sera mise en place, le sera jusqu'à la date d'installation de la nouvelle équipe municipale.

- Monsieur Travers fait un bref rappel de l'historique de la situation.
- M Rivière et M Mercier interrogent sur l'éventualité de faire remplir et signer une fiche d'autorisation parentale pour la prise en charge des enfants et du suivi du protocole par les parents
- Discussion sur les enfants prioritaires notamment les enfants d'enseignants habitants sur la commune.
- Mr Travers rappelle que l'Inspectrice d'académie a mentionné qu'un protocole doit être à respecter pour les enfants et les parents et qu'en cas d'infraction aux règles établies, le non respect pouvait être synonyme d'exclusion.

Chaque enseignant en charge d'une classe présente son projet d'organisation de l'accueil.
Après échanges il est retenu :

Entrées et sorties

Côté maternelle : **classe de GS de Cécile** : 8 marquages au sol à l'entrée du portail vert, 8 marquages sur la cour (quand il fait beau) et 8 marquages dans le hall des maternelles(en cas

de pluie) tous les 1 m : accueil par Cécile ou Christelle (20 min à l'entrée et sortie, midi compris).

Entrée par les toilettes des petits pour se laver les mains et direction la classe de GS.

Les manteaux sont dans la classe.

- côté nouveau portail côté rue : **classe de GS d'Aurélié** : 9 marquages au sol à l'entrée du portail vert (quand il fait beau) et 9 marquages sous le préau (en cas de pluie) tous les 1m et 9 marquages devant la classe de GS-CE1 : accueil par Aurélié ou un agent communal (20 min à l'entrée et sortie, midi compris)) : rentrée par la porte vitrée côté cour.

Pas de vestiaire, les manteaux seront posés sur les dossiers des chaises et le lavage des mains se fera dans la classe dans la classe.

La sortie se fait aussi par la porte vitrée côté cour.

- côté salle polyvalente : **classe de CP d'Audrey** : 8 marquages au sol à l'entrée du portail vert sous rebord du toit de la salle polyvalente tous les 1 m et 8 marquages devant la porte vitrée côté cour de la classe de CP-CE1 sous le petit préau : accueil par Audrey ou un agent communal (20 min à l'entrée et sortie, midi compris).

Entrée par la porte vitrée côté cour.

Manteaux sur les chaises et lavage des mains dans la classe .

La sortie se fait aussi par la porte vitrée côté cour.

- côté portail ULIS : **classe enfants prioritaires** : 10 marquages au sol à l'entrée du portillon vert tous les 1 m. Accueil par 2 enseignants (pas d'agent communal)

Entrée par la porte vitrée côté cour

Manteaux sur les chaises et lavage des mains dans la classe.

La sortie se fait aussi par la porte vitrée côté cour.

Récréation :

Les GS de Madame Leforestier utiliseront la cour des «maternelles»

- Neutraliser la cabane.

Les GS de Mme Senand et les CP de Mme Bien utiliseront la cour «élémentaire».

Les enfants de la classe « personnel prioritaire » utiliseront aussi cette cour mais en horaires décalés.

- Séparer la cour élémentaire en 2 en diagonale (entre les 2 classes et séparer à la moitié du préau) : mettre des barrières, ou rubalise.
- Neutraliser les jeux
- Les CP côté salle polyvalente et les GS côté rue.
- Les CP et GS aux heures normales donc petit décalage pour le passage aux toilettes, besoin d'un agent communal pour le passage aux toilettes.

Pause méridienne : la réduire

Les enfants se lavent les mains avant d'aller à la cantine dans leur classe.

Sortie des classes :

- 11h50 : Cécile (8 marquages au sol à prévoir à la sortie des toilettes maternelles.)
- 11h55 : Aurélie
- 12h : Audrey
- 12h05 : classe prioritaire

Chaque groupe est accompagné par un adulte jusque dans la salle de restauration.

- 10 marquages au sol à prévoir devant l'entrée du restaurant scolaire à l'intérieur dans le couloir.

Restauration

- La salle est aménagée pour accueillir 44 enfants maximum.
- A l'arrivée les enfants sont placés par le personnel et chaque groupe occupe un secteur (pas de mélanges inter groupes).
- Pas de déplacement pendant le repas.
- Lorsque tous les enfants d'un groupe ont achevé le repas, ils quittent la salle accompagnés d'un agent communal dédié à ce groupe. Respect des distances. L'agent en charge du groupe distribue à chaque enfant une dose de gel hydro alcoolique et veille au bon nettoyage des mains. Le groupe rejoint la cour et reste sous la surveillance de l'agent dédié.
- Prévoir au moins 4 agents +1 pour assurer service et surveillance.

Durée estimée de la pause méridienne: -

- Déplacement et service : 1h15 maxi (avec le temps de se nettoyer les mains et toilettes)
- récréation 15 min de récréation soit 1h30 de pause méridienne.

Cette nouvelle organisation implique un changement d'horaires de l'école :

9h- 12h avec un accueil à 8h50

13h30- 16h30 avec un accueil à 13h20

Garderie

Réservée uniquement aux enfants du personnel prioritaire (horaires habituelles) avec inscription 48h avant et dans la limite de 10 enfants accueillis.

Les parents déposent et reprennent les enfants à la porte située **côté jardin**.

2 agents à prévoir pour assurer ce service.

A VOIR

Pour garderie, organisation des transferts vers la classe Uliss et éventuellement vers les 3 autres classes. Qui fait quoi et comment ?).

Nathalie doit prévoir des activités respectant les directives du protocole.

En général, si besoin de concevoir des affichettes (rappel consignes, désignations des lieux, interdictions, obligations, etc.....

ET A FAIRE

- Si besoin attestation « autorisation parentale ».
- Débarrasser les classes des bureaux et chaises inutilisées (stockage, après marquage par classes d'origines, dans couloir ancien bâtiment).
- Neutraliser certains endroits dans les classes.
- Neutraliser les jeux dans les cours
- Séparer la cour des primaires
- Effectuer les marquages au sol.
- Faire affichage si besoin

Après visite des lieux, fin de la réunion : 12h40