

Information **COVID-19**  
Pour se protéger et protéger les autres

**Protocole sanitaire**  
**MFR DE MONTLUEL**

# Avant-propos

Le retour à la vie en collectivité dans cette période de COVID 19 nous impose de prendre des mesures strictes afin d'assurer la sécurité sanitaire des jeunes et des salariés dans l'enceinte de l'établissement.

Nous sommes conscients que ces mesures sont lourdes, pour le personnel et bien davantage pour les élèves, mais elle doivent impérativement être respectées.

Le retour au sein des établissements nécessite le port d'un masque lorsque la distanciation physique n'est pas possible. Ainsi, il appartient à la famille de fournir 2 masque à son enfant (3 les jours où l'enfant a un cours de sport).

Il est nécessaire de bien lire et comprendre les protocoles et organisations suivants afin que leur mise en place soit facilitée. Nous comptons sur la bonne volonté de tous!

Le non-respect d'une des règles suivantes pourrait entraîner un retour immédiat au domicile et/ou une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, en cas de survenue d'un ou plusieurs symptômes avant l'arrivée à la MFR (toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre...) les parents s'engagent à ne pas mettre leur enfant à la MFR. Dans le cas où les symptômes apparaîtraient pendant un temps de présence à la Maison Familiale, les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant dans les plus brefs délais. L'élève ne pourra revenir dans l'établissement qu'après un avis du médecin traitant ou du médecin de la plateforme Covid-19.

# Principes généraux

- ▶ Circulation dans les couloirs et escaliers - organisation et protocole
- ▶ Salle de cours - organisation et protocole
- ▶ Sanitaires - organisation et protocole
- ▶ Self - organisation du déjeuner et protocole
- ▶ Temps de pause - organisation et protocole
- ▶ Arrivée et départ

# Circulation dans les couloirs et escaliers - organisation et protocole

- ▶ En tout temps la distanciation physique d'1 m doit être maintenue et les gestes barrière mis en place, si cette distanciation physique est impossible, le port du masque revêt un caractère obligatoire
- ▶ Afin de faciliter les flux d'élèves et diminuer les potentiels contacts, la signalétique concernant la circulation des élèves dans l'établissement doit être respectée:
  - ❖ Dans les couloirs:
    - les élèves suivent les fléchages et les panneaux de sens de circulation
  - ❖ Dans les escaliers:
    - les élèves suivent les fléchages et les panneaux de sens de circulation
    - L'utilisation de la main courante dans les escaliers ne doit se faire qu'en cas de nécessité

# Salles de cours - organisation et protocole

- ▶ Les élèves gagnent leur salle dans laquelle ils ont été affectés en laissant une distance d'1 m entre eux et en suivant le sens de circulation indiqué dans les escaliers et couloirs après l'appel du formateur. Ils restent à l'extérieur en attendant cet appel.
- ▶ Les salles de classes attribuées seront communiquées aux élèves lorsque les effectifs seront définitifs et arrêtés. Une place lui sera attribuée pour la durée de sa présence.
- ▶ Les effets personnels des élèves devront se limiter au minimum et rester dans leur cartable.
- ▶ La porte de la salle restera ouverte pour permettre l'aération des pièces autant que faire se peut.
- ▶ Se laver les mains en arrivant et en sortant de la classe
- ▶ Porter son masque lorsque le déplacement est nécessaire

# Sanitaires - organisation de l'utilisation

- ▶ Les élèves se rendront au sanitaire pendant les temps de cours uniquement et avant et après le repas.
- ▶ Le lavage des mains est obligatoire avant et après l'utilisation des sanitaires
- ▶ Les élèves auront des sanitaires dédiés. L'information leur sera communiquée lorsque les effectifs seront définitifs et arrêtés.

# SELF - organisation et protocole

- ▶ Un roulement sera établi en fonction des effectifs, la pause déjeuner se déroulera de 11h30 à 14h00 avec un temps limité pour respecter la capacité de 15 personnes (4m<sup>2</sup> obligatoire).

- ▶ Suivre les sens de circulation pour se rendre au réfectoire

La Dombes : entrée sous le porche - sortie par l'issue de secours

La Saulsaie : entrée par le couloir des classes et sortie côté foyer

- ▶ Les élèves devront respecter l'horaire qui leur sera donné par le formateur en début de journée, cet ordre de passage sera immuable pour toute la semaine.

# Self - organisation et protocole suite

- ▶ Lavage des mains à l'entrée et la sortie du réfectoire
- ▶ A l'intérieur du réfectoire, les élèves suivent les indications du formateur pour se rendre à la table dédiée avec son plateau repas.
- ▶ Suivre la signalétique mise en place pour le sens de circulation dans le self
- ▶ Les élèves ne pourront pas modifier les implantations des tables et du mobilier
- ▶ Nettoyage et désinfection des surfaces (tables) après avoir débarrassé son plateau à l'aide de lingette désinfectante mise à disposition
- ▶ La porte du réfectoire devra rester ouverte
- ▶ En tout temps, les élèves respectent la distanciation physique d'1 m
- ▶ Il est interdit de se déplacer dans le réfectoire pendant le temps de repas. Les élèves utilisent leur propre bouteille d'eau
- ▶ Suppression du micro-onde et de la fontaine à eau



# Les temps de pause - organisation et protocole

- ▶ L'accès au parc est libre mais exige le port du masque sanitaire si le mètre de distanciation physique n'est pas respecté
- ▶ La distanciation physique d'1 m doit être maintenue entre les personnes
- ▶ Il est interdit de rester stationné dans les couloirs et dans les salles, ils doivent n'être que des zones de circulation
- ▶ En fonction des effectifs, des zones pour les pauses seront dédiées par classe
- ▶ Désinfection des mains avant et après le temps de pause

# Arrivée et départ - organisation et protocole

- ▶ Arrivée : entre 8h00 et 8h30

Les élèves restent à l'extérieur des bâtiments. Suivant les effectifs, ils attendent dans les zones dédiées par classe.

La désinfection des mains est obligatoire dès l'entrée dans les bâtiments

- ▶ Départ : entre 17h00 et 17h30

Les élèves attendent à l'extérieur des bâtiments dans les zones dédiées

Les élèves sont déposés sur le parking. Les familles peuvent être reçues sur rendez-vous avec le tuteur, secrétariat, Direction... Il est préférable de privilégier la communication téléphonique et par mail.