*LOGO établissement*

*Date de mise en place*

**Plan de Continuité d’Activité**

**Dans le cadre du COVID-19**

*Proposition adressée aux chefs d’établissements du 1D par la DDEC 85*

L’objectif du plan est de concilier la continuité des activités de l’établissement, la protection de la santé des élèves, des enseignants, des personnels et le bon fonctionnement de la société dans son ensemble.

Ce plan de continuité d’activité (PCA) fait l’objet d’une présentation à tout le personnel de l’établissement.

Les services peuvent fonctionner sans remise en cause profonde des priorités avec 25 % d’absentéisme. La fermeture des écoles, collèges et lycées peut être décidée par le Préfet au cas par cas selon l’évolution de la situation dans les établissements.

A partir de 40% (estimation), il est prévu d'assurer prioritairement les fonctions essentielles et de fermer l'accueil physique du public. Les autres activités seront maintenues en fonction des personnes présentes.

**1) Missions assurées par l’établissement scolaire en lien avec la DDEC 85**

Continuité des fonctions de direction et communication de crise (liens médias).

Permanence du fonctionnement de la direction de l’établissement : **en présentiel ou à distance**

**Personne responsable pour coordonner la préparation et la mise en oeuvre du dispositif de gestion de crise :**

N°1 : Chef d’établissement ou Adjoint assurant l’intérim de direction

N°2 : Adjoint ayant la délégation de pouvoir

N°3 : Adjoint…

N°4 : Adjoint …

**Gestion de la messagerie de l’établissement**

N°1 : ….

N°2 : ….

**Missions en phase critique (>40%) : conditions spécifiques de continuité :**

**Missions à maintenir :**

**Réorganisation de l’établissement, gestion des suppléances, délégation de signature …**

N°1 : ….

N°2 : …..

**Liaison services partenaires : restauration, accueil périscolaire, …**

N°1 : ….

N°2 : …..

**Gestion financière en lien avec le président d’OGEC**

N°1 : …

en présentiel ou à distance

N°2 : …

en présentiel ou à distance

**Mise à jour du site Internet, blog, …**

N°1 :

N°2 :

**Autres missions en fonction de l’évolution de la situation ….**

**Accueil téléphonique :**

N°1 : ….

N°2 : ….

Les personnels de l’établissement peuvent être mobilisés pour des tâches en lien avec leurs compétences.

**2) Méthodes et moyens d’information des personnels**

Information des personnes

Le personnel de l’établissement est informé régulièrement de la situation et des mesures décidées pour les établissements.

**Conditions et modalités de protection de la santé des personnels :**

# Rappel des précautions à prendre pour éviter la contamination :

* Pas de contact physique (on ne se serre plus la main, …)
* Respect de distances de sécurité vis-à-vis d'autrui
* Rappel des règles d'hygiène (protection en cas de toux, lavage fréquent des mains...)
* Utilisation de mouchoirs jetables

**Si intensification :**

* Usage systématique du téléphone ou de la messagerie et suspension des réunions ou commissions auxquelles participe le service si besoin…

# Procédure en cas de cas suspect ou avéré :

Les membres du personnel présentant dès leur arrivée ou développant dans la journée une symptomatologie compatible avec un syndrome covid-19 (toux, fièvre, courbatures, maux de tête) sont immédiatement munis d’un masque anti-projection et isolés des autres personnels.

Tout membre du personnel qui présente de tels symptômes doit contacter le 15 et, dès lors que le diagnostic confirmerait un cas de covid-19, rester à domicile les 14 jours suivant l'apparition des premiers symptômes.

**3) Accessibilité des locaux**

Les décisions en matière d’accueil du public sont prises par le Chef d’établissement en lien avec le président d’OGEC.

**4) Organisation des services du personnel**

# Activation du plan :

* Les missions prioritaires sont assurées.
* Toute personne ni malade ni en arrêt de travail dans les conditions prévues par le statut assure son service, éventuellement en télé travail avec accord du Chef d’établissement.

# Accueil du public :

* Le Chef d’établissement, en lien avec le président d’OGEC, peut décider la fermeture des services au public.

# Information grand public :

* Mise à jour des informations via les moyens de communications habituels, les newsletters habituelles et/ou sur le site internet le cas échéant.

**4) Continuité scolaire ou pédagogique**

Proposition d’utilisation du site WORDPRESS de l’école : les élèves et les familles pourront y retrouver des documents et outils dans la rubrique pédagogique.