PLAN DE CONTINUITE PEDAGOGIQUE STE MARIE

Le plan de continuité, qui vous est proposé comme exemple, a été élaboré par un groupe de travail de directeurs d'école en prenant appui sur le document "La continuité pédagogique dans le premier degré", disponible sur le site académique (ici).

L'élaboration d'un plan de continuité pédagogique dans chaque école permet d'anticiper toutes les situations liées au contexte sanitaire et d'être réactif. Le modèle présenté sera à adapter en fonction de votre contexte d'école.

Vous remerciant pour votre implication au service de la réussite des élèves,
Eliane CHRISTIN
IEN Ste Marie

IDENTIFICATION ECOLE

Nom de l'école : Primaire Albert MONTLIVET **Code UAI** : 974

Structure : ☐ Maternelle ☐ Elémentaire ☒ Primaire

Commune : ☐ Sainte-Marie ☐ Saint-Denis

Nombre de classes : 16

1) Les modalités de communication:

Il convient de lister et de vérifier pour chaque famille:

- les numéros de téléphone,
- les adresses mail (établir une liste de diffusion par classe),
- les adresses postales.

Chaque information en lien avec la continuité pédagogique devra être portée à la connaissance des parents via: la liste de diffusion, le panneau d'affichage de l'école, le blogue ou l'ENT.

Pour faciliter la communication, un sondage permettra d'identifier les parents en fracture numérique (Tableau de recensement – Annexe 1). Un prêt de matériel peut être envisagé. Il sera nécessaire de vérifier la possibilité de convention avec l'Inspection ou la Mairie.

IDENTIFICATION FRACTURE NUMERIQUE	
Nombre de familles :	
▪ Sans accès internet :	
▪ Sans accès à un périphérique (tablette, téléphone) :	
▪ Sans solution d'impression :	

La continuité pédagogique repose sur l'interaction et l'échange. Il est donc important d'organiser les modalités de retour des travaux des élèves: papier, en ligne (renater filesender , ENT). L'élaboration d'une grille de correction permet une évaluation et un suivi du travail en attendant le retour des productions des élèves. Les activités auto-correctives pourront être privilégiées.

2) Les outils de continuité pédagogique:

Afin d'harmoniser les supports, de faciliter le travail des enseignants et de fluidifier la relation avec les familles, un conseil des maîtres consacré au partage des outils pédagogiques permettant la continuité pédagogique est nécessaire.

La réfléxion portera sur:

- Les plateformes de visioconférence: Ma classe virtuelle du CNED, BigBlueButton (Apps.education).
- Les ressources pédagogiques : Espace continuité pédagogique pour les professeurs (sur le site de l'Académie de la Réunion et sur METICE), les manuels numériques, les manuels papiers qui pourront être prêtés.
- Les pratiques pédagogiques: comment différencier le travail à la maison (CV en petits groupes, accompagnement individuel, consignes explicites pour les parents), format du plan de travail **ou du cahier de l'absent**.

L'Erun de circonscription peut être sollicité lors de ces réunions d'équipe pour vous accompagner dans le choix et l'utilisation des différents outils numériques.

3) La mise en oeuvre:

La mise en œuvre de la continuité pédagogique passe nécessairement par une maîtrise et une utilisation régulière aussi bien par les parents que par les élèves des outils. Ainsi, toutes les communications officielles de l'école, les projets d'envergure (nationaux ou de circonscription) seront relayés sur le blogue ou l'ENT.

Des réunions (sous forme de café des parents par exemple) permettraient d'accompagner les familles dans l'utilisation des plateformes de visioconférence, d'Educonnect, du blogue ou de l'ENT, de renater filesender.

Il conviendra d'utiliser le blogue ou l'ENT avec sa classe (ex: le cahier de texte en élémentaire, à la manière d'un cahier de vie à la maternelle). Le choix d'un référent ENT/blogue par école pourrait faciliter l'alimentation et la gestion du site.

Afin d'investir l'ensemble de la communauté éducative, un groupe de travail pourrait être constitué afin de retravailler sur ce plan de continuité avant de le présenter aux parents et à la collectivité territoriale lors du conseil d'école.

Référent ENT / Blog de l'école

NOM du référent : RIGOLLIER Patricia

OUTILS DE COMMUNICATION & ACCES

☒ **Le blog de l'école**	à l'adresse : http://bloc-note.ac-reunion.fr/9740424t	
	pour les classes de :	PS au CM2
☐ **L'ENT**	pour les classes de :	
☒ **La messagerie académique**	pour les classes de :	PS au CM2
☒ **autre :** cl virtuelle APPS EDUC	pour les classes de :	GS au CM2

STOCKAGE DES DOCUMENTS

☐ **Le Cloud académique ou outremer**	pour les classes de :	
☐ **L'ENT**	pour les classes de :	
☒ **Le Bloc-note académique**	pour les classes de :	PS au CM2
☒ **Format papier**	pour les classes de :	PS au CM2
☒ **autre :** mails	pour les classes de :	PS au CM2

Protocole :

Pour rappel, ce sont la Cellule COVID du Rectorat et l'ARS qui vous donneront les consignes d'isolement.

Quatre cas peuvent se présenter:

- **Cas 1: Un/plusieurs élève(s) isolé(s), page 3**
- **Cas 2: Une classe isolée, page 4**
- **Cas 3: Un enseignant isolé, page 5**
- **Cas 4: Fermeture de l'école, page 6**

CAS 1 : Un/plusieurs élève(s) isolé(s)

Le directeur/
La directrice

Courrier n°1
Annexe 2

Il/Elle envoie un courrier type.
Il/Elle contacte la famille au moins une fois pendant la période d'isolement pour connaître l'évolution de la situation.
Il/Elle communique les heures de permanence de l'établissement.

L'enseignant(e)

Il/Elle contacte la famille par mail ou téléphone et communique le travail sous forme d'un plan de travail. Le travail du jour est transmis via le blogue ou récupéré (dossier papier).
Il/Elle prévoit les modalités du retour du travail des élèves.
Il/Elle s'assure de l'effectivité de cette continuité, prend contact avec l'élève au moins une fois pendant la période d'isolement et prévient le directeur en cas de difficulté ou d'absence virtuelle.

La famille

Connectée

Le travail est disponible sur le blogue/l'ENT

Non connectée

Mise à disposition pour la famille d'une version papier via la poste, un membre de la famille, un voisin ou un copain identifié par la famille (qui peut déposer les documents dans sa boite aux lettres).

CAS 2 : Une classe isolée

Le directeur/
La directrice

Courrier n°2
Annexe 2

Il/Elle informe les familles de la classe concernée (mail, affichage, blogue/ENT).

L'enseignant(e)

Situation administrative :

- Il/Elle est considéré(e) comme cas contact à risque.

Il/Elle est placé(e) en travail à distance et gère la continuité pédagogique pour sa classe.

- Il/Elle n'est pas considéré(e) comme cas contact à risque.

Il/Elle peut :

- Prendre en charge la classe d'un collègue placé en isolement,
- Assurer la continuité pédagogique de sa classe.

Mise en œuvre de la continuité pédagogique :

Il/Elle contacte les familles par mail ou téléphone et communique le travail sous forme d'un plan de travail.

Il/Elle prévoit les modalités du retour du travail des élèves. Il/Elle prévoit des temps de visioconférences, s'assure du suivi de la participation des élèves et prévient le directeur en cas de difficulté ou d'absence virtuelle.

La famille

Connectée

Le travail est disponible sur le blogue/l'ENT

Non connectée

Mise à disposition pour la famille d'une version papier un membre de la famille, un voisin ou un copain identifié par la famille (qui peut déposer les documents dans sa boite aux lettres).

CAS 3 : Un enseignant en isolement

Le directeur/
La directrice

Courrier n°3
Annexe 2

Il/Elle informe les familles de la classe concernée.
Il/Elle prévient le pôle pour le remplacement.

L'enseignant

Il/Elle est placé(e) en travail à distance et fait le lien avec son remplaçant.
Il/Elle peut :

- Prendre en charge le suivi des élèves isolés,
- Participer aux travaux d'équipe à distance,
- Alimenter le blogue ou l'ENT,
- Elaborer des ressources pédagogiques,
- Aider le directeur dans les tâches administratives.

CAS 4 : Fermeture de l'établissement

Le directeur/
La directrice

Courrier n°4
Annexe 2

Il/Elle informe les familles (mail, affichage, blogue/ENT).

L'enseignant(e)

Il/Elle contacte les familles par mail ou téléphone et communique le travail sous forme d'un plan de travail.
Il/Elle prévoit les modalités du retour du travail des élèves. Il/Elle prévoit des temps de visioconférences, s'assure du suivi de la participation des élèves et prévient le directeur en cas de difficulté ou d'absence virtuelle.

La famille

Connectée

Le travail est disponible sur le blogue/l'ENT

Non connectée

Mise à disposition pour la famille d'une version papier via la poste, un membre de la famille, un voisin ou un copain identifié par la famille (qui peut déposer les documents dans sa boite aux lettres).