

Gestion d'un cas d'un personnel positif

1.

Prise de contact avec le personnel positif

NOM:

Prénom:.....

Date de Naissance:...../...../.....

Fonction:

Date du test positif:/...../.....

Date d'apparition des premiers symptômes:
...../...../.....

2.

Recherche des cas contact :

Chez les enfants:

- tous les élèves de la classe ou du groupe classe (tronc commun, spécialité, options...)

Nombre de cas

Chez les adultes:

- le personnel qui n'a pas porté le masque en présence du personnel positif non masqué

Nombre de cas contacts personnel EN:.....

Nombre de cas contacts personnel coll:

CALENDRIER:

Date du dernier jour de présence dans l'établissement de l'adulte positif:/...../.....

3.

Gestion des cas contacts:

Pour les personnels:

- Transmettre le courrier, annexe 5b complété, aux personnels cas contact
- Poursuite du travail en présentiel pour tout le personnel quel que soit leur schéma vaccinal

Pour les élèves:

- Transmettre le courrier cas contact aux parents (Annexe 2 pour le 1^{er} degré et annexe 5a pour le 2^d degré)
- Poursuite des cours en présentiel pour tous les élèves quel que soit leur schéma vaccinal

4.

Déclaration sur Tracing COVID :

Connexion via mes applications sur l'intranet.

5.

Prévenir:

- L'IEN pour le 1^{er} degré en fonction de l'organisation en circonscription
- L'employeur si personne contact hors E N
- La municipalité et la communauté de communes.