

PROTOCOLE GESTION COVID

1. Gestion des absences
2. Procédure
3. Pièces justificatives
4. Personnels

Madame, Monsieur,

En premier lieu un petit rappel du terme « Cas contact » :

Elève ayant été en contact avec une personne positive au COVID, **sans le masque** (lors d'un repas ou d'une discussion à plus ou moins 1 mètre sans masque). Pour les internes, tous les camarades de chambres sont considérés cas contacts.

Lorsqu'un élève est déclaré positif dans une classe, tous les élèves de la classe ne sont pas considérés comme des cas contacts. En effet, l'élève positif doit établir la liste des personnes qu'il a côtoyé sans masque, notamment lors des repas aux selfs ou avec ses camarades en cours de récréation et à toute autre occasion.

1. Gestion des absences

Elève positif (vacciné ou non) : premier test immédiatement puis isolement pendant 10 jours, à compter de l'apparition des symptômes ou du test positif. Retour au lycée sans un second test puisque celui-ci peut toujours être positif même si l'élève n'a plus de symptômes et n'est plus contagieux. Si l'élève a toujours des symptômes au bout de 10 jours d'isolement, prolongation de 48h.

Avant l'évacuation, une liste des cas contacts (contacts prolongés sans masque) **doit être établie avec l'élève et Mme CHERIE, secrétaire de direction.** En l'absence de Mme CHERIE, l'infirmière ou le CPE prend le relais.

Elève cas contact vacciné : premier test immédiatement, si négatif retour en cours avec une attestation sur l'honneur du schéma vaccinal complet. Second test au bout de 7 jours. Si positif : voir « Elève positif ».

Elèves ayant été positif moins de deux mois avant : Premier test, retour en cours avec une attestation sur l'honneur puis second test au bout de 7 jours.

Elève cas contact non vacciné : premier test immédiatement, isolement de 7 jours, même si l'élève est négatif, à compter de la date du dernier contact avec la personne positive, et retour en classe avec un second test négatif. Si positif : voir « Elève positif ».

Téléphone

05.61.94.51.03

Télécopie

05.61.95.39.73

Courriel

0310017a@ac-toulouse.fr

29 avenue de Luchon

31210 GOURDAN-POLIGNAN





Dans la situation où **le cas contact vit avec la personne positive** (membre de la famille par exemple), sa période d'isolement sera prolongée pour un total de **17 jours** à compter des premiers symptômes du cas positif ou, à défaut, de son premier test.

2. Procédure

2/3

Etapes	Acteurs	Actions
1	Secrétariat de direction	1. Récupère les appels ou les signalements de cas positifs 2. Demande les informations nécessaires auprès des familles/élèves concernés 3. Recense les cas contact 4. Déclare les personnes positives et les cas contacts au rectorat (qui fait le lien avec la CPAM). 5. Transmet les informations à l'infirmière et à la vie scolaire
2	Vie scolaire	1. Note les absences des élèves 2. Evacue les cas contacts ou positifs présents sur l'établissement 3. Informe les familles
3	Infirmierie	1. Récupère les résultats des tests et les attestations 2. Relance les familles 3. Signale à la vie scolaire lorsqu'un élève a des symptômes et doit être évacué 4. Signale au secrétariat si l'un d'eux est positif 5. Signale à la vie scolaire si un élève est en absence injustifiée liée au COVID
4	L'élève	A son retour, l'élève (positif ou cas contact) doit <u>impérativement</u> passer à la première heure à l'infirmierie pour faire le point sur les justificatifs à fournir.
5	Le rectorat	Prend contact avec les familles pour leur fournir les attestations* et leur communiquer les dates d'isolement.

Lorsqu'un signalement de cas positif survient le soir à l'internat, le CPE présent s'occupe de récupérer la liste de cas contact de l'élève positif, il prépare son évacuation et celle des cas contacts, le cas échéant. Il informe les familles et écrit à l'administration, au secrétariat et à la vie scolaire, pour informer de la situation et donner la liste établie par l'élève. Dès le lendemain, la procédure reprend son cours normal.



3. Pièces justificatives

Chaque élève positif ou cas contact doit envoyer ses pièces justificatives à l'infirmière du lycée dont l'adresse mail est la suivante :

axelle.martin-peridier@ac-toulouse.fr

3/3

Elève positif :

- Premier test attestant de la positivité

Elève cas contact vacciné :

- Premier test
- Second test,
- Si le premier est négatif : attestation sur l'honneur du schéma vaccinal*

Elèves ayant été positif moins de deux mois avant :

- Premier test
- Second test,
- Si le premier est négatif : attestation sur l'honneur* attestant que l'élève a contacté le virus dans les 2 mois précédents le dernier contact avec la personne positive

Elève cas contact non vacciné :

- Premier test
- Second test

**Les attestations sur l'honneur mentionnées sont des documents existants, transmis par le rectorat aux représentants légaux des élèves concernés. Ils doivent être complétés et retournés à Mme MARTIN PERIDIER (mail ci-dessus).*

4. Personnels

La procédure est la même pour les personnels.

Les périodes d'isolement sont les mêmes, les pièces à fournir aussi, à la différence que celles-ci doivent être envoyée au secrétariat de direction à l'adresse suivante :

0310017a@ac-toulouse.fr

Nous remercions les enseignants de bien vouloir prévenir au plus tôt de leurs absences afin de mettre à jour Pronote et prévenir les élèves.

Mme BEPMALE Nathalie
Proviseure Adjointe

