

PROCÉDURE SIGNALEMENT COVID-19 POSITIF

SIGNALEMENT D'UN CAS POSITIF

LES RESPONSABLES LEGAUX INFORMENT L'INFIRMIER
SI ABSENT
ILS ADRESSENT UN MAIL A

infirmieriepapelement@gmail.com

L'infirmier informe :
Proviseur (ou son secrétariat)
Provisseur-adjointe (ou son secrétariat)
Gestionnaire
CPE(S)
Secrétariat des élèves

Le secrétariat des élèves
Élabore avec l'infirmier le tableau des cas
contacts à risques
Transmet par mail la fiche de signalement et le
tableau des cas contacts à la :

DSDEN
Cellule de suivi Rectorat
Collectivité territoriale

Collecte fiches élèves contacts pour ARS

L'infirmier établit la fiche signalement
d'un COVID 19 positif
Recherche les cas contacts
Et
Renseigne le fichier dédié à transmettre à
la direction académique

Secrétariat des élèves
Informe les parents d'élèves cas contacts via
Pronote après la validation de la liste des cas
contacts par la cellule médicale de la DSDEN

La Vie Scolaire informe le professeur principal,
l'équipe pédagogique, le CDI via Pronote en
précisant la durée de l'absence de l'élève.

Les professeurs assurent la continuité
pédagogique par le biais de Pronote.