Année scolaire 2020-2021

**Collège Réeberg NÉRON**
Avenue Gustave CHARLERY
97354 REMIRE MONTJOLY
0594 28 32 59
0594 28 31 94
Email : 9730370p@ac-guyane.fr

# Protocole COVID du 19 NOVEMBRE 2020

Coordonnateurs : E. DUVAIL, infirmière scolaire – S. DRISSI Principale Adjointe – J.P OCTAVIA Principal
Assistante sociale : T. BECK
APS : Ketty SAINT-MARC
CPE : V. DEMAROLLE, M. MONGIS, B. MELLOUET

Le signalement des élèves cas avérés ou élève considéré comme cas contact est fait par le médecin scolaire ou l'infirmière ou les parents.

Un élève est considéré cas contact si **rapprochement face à face à moins d'un mètre sans masque lors d'une conversation, repas, flirt, accolade avec un élève testé positif ou partage d'un espace confiné pendant au moins 15 minutes sans masque.**

Les cas contact sont isolés 7 jours à partir du dernier contact avec le cas avéré. Ils se font tester le 7$^{e}$ jour ou dès l'apparition de symptômes.

| QUOI ? | QUI ? | COMMENT ? |
|---|---|---|
| Signaler les cas avérés | Médecin scolaire, infirmière sco, parent d'élèves. | Mail, appel téléphonique |
| Informer les équipes | Médecin scolaire | Identité des cas avérés, des cas considérés contact.<br>Consignes concernant l'isolement : dates, test, retour au collège |
| Identifier les cas contacts, expliquer la mise en isolement, rassurer. Etablir une liste. | Coordonnateurs<br>AS | Enquête : interroger les cas supposés et la communauté scolaire pour repérer d'autres cas contact. |
| Isoler les cas contacts. | CPE -Surveillants | Les récupérer dans les classes et les conduire sur la terrasse. Faire respecter les gestes barrière (port du masque et distanciation physique) |
| Surveiller les cas contacts | CPE - Surveillants | Les élèves ne peuvent circuler dans le collège. Ils sont accompagnés aux toilettes. |
| Prévenir le service de gestion<br>si élèves DP encore présents à 12h30 | CPE | Plateau déjeuner apporté sur place par un agent de la demi-pension |
| Téléphoner aux familles | CPE<br>AS<br>APS | « Votre enfant est cas contact. La sécurité sociale ou l'ARS va vous contacter. Venez chercher votre enfant ». |
| Compléter les courriers officiels | Coordonnateurs – AS - CPE | Les remettre en main propre aux familles |
| Organiser le départ de l'élève | CPE - AS - APS<br>M.E Gittens | informer la loge de l'arrivée des parents. Accompagner les élèves au comptoir près des bureaux, faire signer la décharge préparée en vie scolaire par les parents et remettre le courrier officiel. |
| Communiquer vers personnels et familles | Direction | Cas covid avéré, cas contact isolé. Envoyer un SMS aux responsables préférentiels. |
| Communiquer vers enseignants des élèves concernés pour mise en place de la continuité pédagogique | Direction | Nommer les élèves pour que les professeurs maintiennent le lien. Compléter scrupuleusement Pronote (leçons, documents, travail à faire) |
| Compéter le tableau excel du docteur Ait-Ouada et le transmettre par mail | Coordonnateurs | |
| Coordonner la continuité pédagogique | Direction | Proposer des outils pour faciliter la transmission des documents aux élèves : recenser les outils numériques des élèves, les accès pronote élèves et responsables, publier cours numérisés ou scannés ou photo du tableau, rappeler aux élèves comment consulter le cahier de textes, rendre un devoir, … Déterminer comment transmettre des photocopies en cas d'absence d'outils numériques. |
| Vérifier le retour de l'élève | CPE | Récupérer le carnet de correspondance de l'élève à son départ du collège. A son retour, il le se présente à l'accueil, présente son test négatif au surveillant en poste au portail. Il est ensuite dirigé vers le CPE qui note « test négatif » dans le carnet avant de le rendre à l'élève. En cas d'absence de test négatif, nouvel isolement de 14 jours. |