

## Stappenplan: Positief geteste medewerker of kind op het voortgezet onderwijs

- STAP 1.** Ga na welke medewerkers/leerlingen vijf dagen voor de testdatum van de positief geteste persoon op school aanwezig waren in de klas
- STAP 2.** Probeer een onderscheid te maken tussen nauwe contacten en overige contacten
- Nauwe contacten:
    - Opgeteld >15 min. op <1,5m
  - Overige contacten:
    - Opgeteld >15 min. op >1,5 m in dezelfde ruimte
    - <15 min. op <1,5 m.
- STAP 3.** Maak van de nauwe contacten een Excel bestand. Vermeld hierin:
- Voornaam, achternaam, geboortedatum en contactgegevens (indien het om een 12 t/m 16-jarige gaat, dan ook het emailadres en telefoonnummer van 1 van de ouders)
- STAP 4.** Vraag de leerlingen, ouders (indien leerling <17 jaar) en medewerkers om akkoord voor het delen van deze gegevens met de GGD.
- STAP 5.** Stuur een beveiligde email naar [bcoscholen@vrk.nl](mailto:bcoscholen@vrk.nl) met daarin:
- De naam, klas, geboortedatum en woonplaats van de positieve geteste persoon
  - De lijst van stap 2
  - Uw telefoonnummer
- STAP 6.** Wij nemen z.s.m. contact met u op.