



N° de fiche	Titre de la fiche protocolaire	Dernière mise à jour
FPA n°6	Gestion des élèves malades en période de Covid-19	16/11/20

### 1. Signalement des élèves malades à leur domicile (élève absent)

- Cas n°1 : la famille informe le LFC des raisons de l'absence : en cas de raisons médicales liées à la Covid-19 (symptômes évocateurs, cas contact, cas confirmé), la vie scolaire ou la coordinatrice de site envoie un message type à la famille et remplit le formulaire de signalement en ligne.
- Cas n°2 : la famille n'informe pas le LFC des raisons de l'absence : appel en début de matinée de la vie scolaire ou de la coordinatrice à la famille pour recueil des raisons de l'absence (appel effectué par l'infirmière pour le site de Maadi).  
En cas de réponse de la famille et de raisons médicales à l'absence liées à la Covid-19, la vie scolaire ou la coordinatrice/infirmière de Maadi remplit (durant l'appel pour gagner du temps) le formulaire de signalement mis en ligne et envoie un message type à la famille.  
Sans réponse de la famille avant 12h, la vie scolaire ou la coordinatrice/infirmière (Maadi) envoie un message type à la famille et remplit le formulaire en ligne (avant 13h).

### 2. Signalement des élèves malades au LFC (élève présent)

- L'élève est automatiquement envoyé à l'infirmerie (ou au bureau de la coordinatrice) par le personnel ayant repéré l'élève malade.
- L'infirmière (ou la coordinatrice de site) prend en charge l'élève malade, appelle la famille pour venir récupérer l'élève malade placé en isolement, envoie un message type à la famille et remplit le formulaire de signalement en ligne (avant 13h).

### 3. Recensement des signalements

- Dès qu'un élève est placé en isolement (ou est signalé comme étant malade par la famille), l'infirmière (ou à défaut la coordinatrice de site), remplit un formulaire en ligne de signalement.
- Les formulaires sont à remplir chaque jour, avant 13h.
- La chargée de communication extrait à 13h les informations collectées par les formulaires en ligne et les transfère sur le tableau de recensement mis en ligne par le médecin scolaire avant 14h.

### 4. Communication avec les familles

- C'est aux familles concernées de contacter le médecin scolaire (dès réception du mail type). Sans retour de la famille auprès du médecin scolaire avant 15h, l'enfant est automatiquement placé en isolement par le médecin scolaire, par précaution.
- Le médecin scolaire traite les messages reçus avant 15h par les familles et contacte les familles concernées avant 16h
- Le médecin scolaire communique aux familles la décision de placement en isolement et la date de retour autorisé de l'élève. Il communique également aux familles les éventuelles mises à jour de ces derniers.
- Le médecin scolaire met à jour le tableau en ligne de 14h à 16h (tableau consultable en ligne par la direction, les infirmières et la chargée de communication).

### 5. Transmission des informations

- La chargée de communication extrait à 16h les nouveaux placements en isolement et les nouvelles mises à jour du tableau de recensement mis en ligne par le médecin scolaire et paramètre l'envoi d'un courrier individualisé via publipostage.



- Les fiches individuelles de placement en isolement sont envoyées directement par courriel en publipostage par la chargée de communication aux enseignants concernés (+ Directeur/CPE + Proviseur adjoint + Proviseur + Coordinatrice + Médecin + chargée de communication en copie)
- Les directeurs/coordinatrices de site impriment les courriels des fiches individuelles pour transmission aux enseignants concernés à la 1<sup>ère</sup> heure de cours (impression le matin des fiches reçues la veille).
- La vie scolaire/l'enseignant du 1<sup>er</sup> degré s'assure du respect des dates d'isolement par les familles en 1<sup>ère</sup> heure de cours
- En cas de présence au LFC d'un élève placé en isolement à son domicile, l'élève est automatiquement envoyé à l'infirmerie et placé en salle d'isolement, dans l'attente de ses parents. L'infirmière (ou à défaut la coordinatrice du site) contacte la famille pour venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais et informe la vie scolaire/coordinatrice du retour de l'élève à son domicile.

La direction du LFC

