

# Gestion d'un cas d'enfant positif 1er degré- CHECK-LIST

1.

## Je prends contact avec la famille du cas positif

NOM: .....

Prénom:.....

Date de naissance: .../.../.....

Date d'apparition des 1ers symptômes: .../.../...

Classe: .....

Effectif de la classe: .....

2.

## Je recherche les cas contacts

Chez les enfants dans la classe et en décroisement :

Nombre de cas contacts élèves dans la classe (toute la classe - les cas positifs déjà isolés) : .....

Chez les adultes:

personnel non masqué en présence de l'enfant positif non masqué

Nombre de cas contacts personnels EN: .....

Nombre de cas contacts personnels coll: .....

## CALENDRIER:

### Enfant positif:

- Date du dernier jour de présence à l'école de l'enfant positif: ...../...../.....

- Date du test positif: ...../...../.....

- Date d'apparition des 1ers symptômes:...../...../.....

- Date de retour du cas positif: ...../...../.....

3.

## Gestion de la classe:

- Transmettre le courrier Annexe 2 aux parents qui sera complété par leurs soins
- Continuité de la scolarité sans justificatif de réalisation de test à J2
- Les élèves COVID<2 mois: pas de test
- le courrier n'a pas à être redonné aux parents en cas de nouveau cas positif lié au premier cas dans une période de 7 jours suivant le 1er cas positif

4.

## Gestion des adultes cas contact

- Transmettre le courrier Annexe 5b aux personnels cas Contact .

5.

### Je préviens:

L'IEN (en fonction de l'organisation en circonscription), l'employeur si personne contact hors E N, la municipalité et la communauté de communes.

- Je fais la déclaration sur Tracing COVID**

Connexion via mes applications sur l'intranet.