

CIRCOLARI A.S. 2020/21	N. 23	05/10/2020
		<b>DESTINATARI</b> <b>PERSONALE SCOLASTICO</b> <b>GENITORI</b> <b>STUDENTI</b>
<b>OGGETTO: PROTOCOLLO SINTETICO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE PER CASI SOSPETTI O POSITIVI AL COVID-19 - DETTAGLIO PROCEDURE</b>		

Per chiarire i compiti dei diversi soggetti coinvolti nella gestione della situazione emergenziale in corso, si integra e si dettaglia quanto già comunicato con le circolari 18 e 19, specificando:

- le procedure da seguire nelle diverse situazioni che possono presentarsi;
- le modalità operative dei diversi soggetti coinvolti.

Si comunica inoltre che è stato attivato un nuovo **indirizzo di posta elettronica** cui inviare tutte le segnalazioni relative a situazioni di sospetto o di positività al Sars-CoV-2: **covid@coplux.edu.it**

Per una corretta gestione delle procedure si evidenziano:

- i sintomi cui prestare attenzione;
- la procedura da seguire per l'alunno che presenta i sintomi durante l'orario scolastico;
- la procedura da seguire per l'alunno che presenta i sintomi a casa;
- la procedura da seguire per l'alunno in isolamento fiduciario;
- la procedura da seguire per l'alunno positivo al tampone orofaringeo.

#### **SINTOMI CUI PRESTARE ATTENZIONE**

**Sintomatologia compatibile con Covid-19:** tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa o diminuzione dell'olfatto, perdita o alterazione del gusto, diarrea o **temperatura superiore a 37,5°**.

## **PROCEDURA 1: ALUNNO CHE PRESENTA I SINTOMI IN ORARIO SCOLASTICO**

### **COMPITI DEL DOCENTE**

Il docente presente nella classe in cui dovesse esservi un alunno con i sintomi su indicati dovrà chiamare il collaboratore scolastico addetto al piano, al fine di avviare la procedura di gestione del caso.

Il docente dopo aver affidato l'alunno al collaboratore scolastico, prosegue la regolare attività didattica in classe.

Sarà cura dei docenti segnalare, mediante registro elettronico, l'uscita dell'allievo dalla classe.

### **COMPITI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il collaboratore scolastico di piano (o un suo sostituto) dovrà recarsi presso la classe in cui è presente l'alunno per prelevarlo e portarlo nell'aula covid più vicina. In tale occasione il collaboratore dovrà indossare, oltre alla mascherina FFP2, anche camice e guanti (e visiera se necessario, per esempio alunno disabile).

Il collaboratore scolastico avrà inoltre i seguenti compiti:

- 1) una volta giunto in aula covid compilerà l'apposito registro predisposto;
- 2) comunicherà i dati del registro all'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze.

### **COMPITI DELL'UFFICIO EMERGENZE**

L'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze svolgerà prioritariamente i seguenti compiti:

- 1) comunicare ad uno degli assistenti amministrativi addetti alla didattica il nominativo dell'alunno, affinché vengano chiamati i genitori;
- 2) compilare l'apposito form per la registrazione del caso;
- 3) comunicare al DS e allo staff di dirigenza il nominativo dell'alunno (e la classe) per il quale è stata attivata la procedura.

### **COMPITI DEI GENITORI**

I genitori dovranno recarsi tempestivamente a scuola per prelevare l'alunno e dovranno successivamente contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso.

**I genitori dovranno tempestivamente comunicare all'Istituto l'esito dell'eventuale tampone all'indirizzo: [covid@coplux.edu.it](mailto:covid@coplux.edu.it)**

## PROCEDURA 2: ALUNNO CHE PRESENTA I SINTOMI A CASA

### COMPITI DEI GENITORI

Il riferimento per questa situazione è la circolare n. 18 del 30/09/2020. In tali casi l'alunno dovrà rimanere a casa e i genitori dovranno:

- 1) comunicare all'indirizzo: **covid@coplux.edu.it** l'assenza per presenza di sintomi compatibili con Covid-19;
- 2) informare il PLS (Pediatra di libera scelta)/MMG (Medico di medicina generale);
- 3) **comunicare tempestivamente all'Istituto l'esito dell'eventuale tampone all'indirizzo: covid@coplux.edu.it**

### COMPITI DELL'UFFICIO EMERGENZE

In tale situazione, se la comunicazione dovesse pervenire in orario di servizio, l'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze svolgerà prioritariamente i seguenti compiti:

- 1) compilare l'apposito form per la registrazione del caso;
- 2) comunicare al DS e allo staff di dirigenza il nominativo dell'alunno (e la classe) per il quale è stata attivata la procedura.

Se la comunicazione dovesse pervenire al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze, la procedura di cui al punto 1) verrà svolta dal DS o dallo staff di dirigenza.

## PROCEDURA 3: ALUNNO IN ISOLAMENTO FIDUCIARIO

### COMPITI DEI GENITORI

In caso di isolamento fiduciario dell'alunno, i genitori dovranno:

- 1) comunicare all'indirizzo: **covid@coplux.edu.it** l'assenza per isolamento fiduciario;
- 2) **comunicare tempestivamente all'Istituto l'esito del tampone all'indirizzo: covid@coplux.edu.it**

#### **COMPITI DELL'UFFICIO EMERGENZE**

In tale situazione, se la comunicazione dovesse pervenire in orario di servizio, l'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze svolgerà prioritariamente i seguenti compiti:

- 1) compilare l'apposito form per la registrazione del caso;
- 2) comunicare al DS e allo staff di dirigenza il nominativo dell'alunno (e la classe) per il quale è stata attivata la procedura.

Se la comunicazione dovesse pervenire al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze, la procedura di cui al punto 1) verrà svolta dal DS o dallo staff di dirigenza.

#### **PROCEDURA 4: ALUNNO POSITIVO AL TEMPONE OROFARINGEO**

#### **COMPITI DEI GENITORI**

In caso di positività dell'alunno, i genitori dovranno:

- 1) **comunicare tempestivamente all'Istituto l'esito del tampone all'indirizzo: covid@coplux.edu.it**

#### **COMPITI DELL'UFFICIO EMERGENZE**

In tale situazione, se la comunicazione dovesse pervenire in orario di servizio, l'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze svolgerà prioritariamente i seguenti compiti:

- 1) compilare l'apposito form per la registrazione del caso;
- 2) comunicare al DS e allo staff di dirigenza il nominativo dell'alunno (e la classe) per il quale è stata attivata la procedura;
- 3) comunicare al SISP della ASL di Torino il nominativo dell'alunno, dei compagni di classe e dei docenti che hanno svolto lezioni in quella classe negli ultimi tre giorni.

Se la comunicazione dovesse pervenire al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente amministrativo addetto all'ufficio emergenze, la procedura di cui al punto 1) verrà svolta dal DS o dallo staff di dirigenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Fulvio GENERO

((Firma sostituita a mezzo stampa, art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93))