



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"GIORDANI - STRIANO"**

VIA CARAVAGGIO, 184 – 80126 NAPOLI – TEL. 081644553 – FAX 0812472312
Dist. Scol. 40 – Ambito 12 – Cod. Mec. NATF05000N www.ittgiordanistrianoapoli.edu.it
email: natf05000n@pec.istruzione.it - natf05000n@istruzione.it
c.f. 80023820634 CODICE IPA: UFM5ED



RIAPERTURA DELLA SCUOLA IN PRESENZA A SETTEMBRE 2021 RIMODULAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE DEL RISCHIO CONTAGIO

Lo scopo del presente documento è quello di preservare, per quanto possibile, l'ambiente scolastico dall'ingresso o permanenza di soggetti con infezione da SARS-CoV-2.

Il presente Disciplinare è stato redatto tenendo in conto anche la normativa di recente emissione:

- Circolare 1107 del 22 luglio 2021 – Note di accompagnamento all' indicazione del CTS del 12/07/21
- Piano Scuola 2021-22
- Decreto Ministeriale 257 del 06/08/2021
- Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111
- Note tecniche del Miur sul decreto 06/08/2021 e sull'attuazione del Green Pass
- Protocollo di Sicurezza 2021-22 e nota esplicativa 900 del 18/08/2021

Di seguito saranno descritti i ruoli ed i comportamenti che ogni componente della comunità scolastica dovrà assumere, nonché i vari scenari che possono presentarsi, per conseguire la finalità suddetta.

Il referente scolastico della nostra scuola per Covid-19 è la prof.ssa AMELIO GIOVANNA che, in caso di assenza è sostituita dal prof. DE MARTINO GEREMIA. Il referente scolastico per Covid-19 ha i seguenti compiti:

1) Ruolo di interfaccia con:

- Operatori scolastici
- Genitori degli alunni
- Dipartimento di Prevenzione
- Rete referenti scolastici delle scuole del territorio

2) Ruolo di facilitatore per l'implementazione delle procedure per la gestione dei casi e ruolo attivo nei diversi scenari.

La nostra scuola ha predisposto la **stanza dedicata all'accoglienza di un alunno che dovesse manifestare una sintomatologia compatibile con Covid-19**; tale stanza è l'aula **B11** (prima stanza a sinistra del corridoio di fronte al bar).

Al fine di poter fornire, in caso di necessità, al Dipartimento di Prevenzione della ASL informazioni utili per la ricerca dei contatti devono essere utilizzati i seguenti registri:

- 1) Argo DidUp in cui devono essere riportate:
 - Le presenze, mediante apposizione della firma o registrazione nelle note, del personale scolastico docente, ATA o esterno presente in aula con indicazione degli orari di ingresso e uscita.
 - Assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti;
 - Uscite dall'aula degli alunni per recarsi in bagno, al bar, agli uffici o in qualunque altro posto (in particolare vanno annotati in maniera scrupolosa e precisa gli spostamenti degli alunni nella scuola o la loro permanenza in altri ambienti soprattutto quando tale tempo supera i 15 minuti);
- 2) Registro delle supplenze dei docenti (a cura dell'ufficio orario); in tale registro vanno riportati tutti gli spostamenti occasionali, temporanei o non previsti dall'orario di servizio in vigore dei docenti;
- 3) Registro degli spostamenti del personale ATA (a cura del DSGA); in tale registro vanno riportati tutti gli spostamenti occasionali, temporanei o non previsti dal piano di assegnazione del personale ATA;
- 4) Registro di accesso di persone esterne che per qualsiasi motivo chiedono di entrare nella scuola (genitori, fornitori, operai e tecnici delle ditte di manutenzione, ecc.); tale registro è ubicato al centralino, custodito e compilato a cura del personale in servizio al centralino. Si rammenta che l'ingresso nell'istituto è autorizzato solo dopo aver esibito all'addetto incaricato la certificazione verde Covid 19.

Nel caso in cui il lavoratore scolastico dichiara di non essere in possesso della certificazione verde Covid-19, ovvero qualora non sia in grado di esibirla, lo stesso non potrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale e neppure permanere a scuola

Più precisamente ai fini dell'osservanza del disposto di cui all'art. 9 ter, comma 4 del D.L. 22 aprile 2021, n° 52, così come modificato ed integrato dal D.L. 6 agosto 2021, n° 111, si comunica che **a partire dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, sussiste l'obbligo per il personale scolastico di possesso e di esibizione dell'oggettivata certificazione verde Covid-19**, ad esclusione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale

sulla base di idonea certificazione medica rilasciata in coerenza con la Circolare del Ministero della Salute 4 agosto 2021, n° 35309.

Al fine di conseguire l'obiettivo della **prevenzione e dell'identificazione precoce dei casi** nonché della loro gestione bisognerà che ogni componente della comunità scolastica agisca nel rispetto delle norme e delle linee guida in vigore. Di seguito sono elencati i principali compiti delle varie componenti scolastiche:

Compiti dei genitori e degli alunni:

I genitori o i detentori della responsabilità genitoriale, **DEVONO** rispettare le seguenti precondizioni per la presenza a scuola

- 1) Misurare la temperatura corporea dell'alunno prima di uscire di casa per recarsi a scuola. Se la Temperatura è maggiore o uguale a 37,5°, l'alunno deve restare a casa. Qualora, pur in assenza di febbre, l'alunno mostri uno o più dei sintomi caratteristici della malattia Covid-19, l'alunno deve restare a casa. Qualora l'alunno abbia avuto contatto con soggetto positivo (per quanto di propria conoscenza), ovvero con persona in quarantena o isolamento domiciliare nei 14 giorni precedenti l'insorgenza dei sintomi dovrà restare a casa e chiamare il proprio medico e l'autorità sanitaria
- 2) In entrambi i casi suddetti il genitore deve:
 - a) Comunicare tempestivamente alla scuola, telefonando ai numeri. 081 7144401- 081 644553 (digitare 210 durante la risposta registrata) l'assenza del ragazzo per motivi di salute.
 - b) Chiamare il PLS (Pediatra) o il MMG (Medico di famiglia) per effettuare il triage telefonico.
 - c) Per il rientro a scuola del proprio figlio, in caso di loro positività all'infezione Covid -19 accertata dall'Autorità sanitaria, inoltrare alla Segreteria Didattica d'Istituto preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
 - d) Nonché rispettare le seguenti misure organizzative:
 - Limitare l'accompagnamento del proprio figlio, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio;
 - Nell'accesso all'istituto, procedere ordinatamente, evitando ogni possibilità di assembramento, anche all'uscita delle scolaresche, allorquando sarà necessario allontanarsi sollecitamente dalla struttura scolastica dopo aver recuperato il proprio figlio.

- 3) Gli alunni durante la loro permanenza nella scuola devono:
- a) indossare la mascherina chirurgica;
 - b) lavarsi frequentemente le mani;
 - c) rispettare il distanziamento fisico di almeno 1 metro;
 - d) rispettare gli orari di ingresso e di uscita tenendo conto del turno della propria classe;
 - e) rispettare i percorsi predisposti per spostarsi all'interno dell'istituto scolastico

Compiti dei Docenti:

- Controllare, fin dalla prima ora di lezione, le presenze degli allievi. Qualora il docente noti un'assenza degli alunni $\geq 40\%$ della classe deve avvertire immediatamente il Referente Scolastico Covid-19 (con le modalità appresso descritte).
- Qualora un docente venisse a conoscenza dell'assenza di un alunno per malattia o di altre situazioni di un alunno riguardanti la malattia Covid-19 (es. caso Covid in famiglia, alunno contatto stretto di un caso Covid, ecc..) deve informare il Referente scolastico Covid-19, in quanto, come noto, alcune famiglie della nostra platea scolastica potrebbero non comunicare agevolmente e celermente con la scuola.
- Nel caso si verifichi la presenza in classe di un alunno con sintomi della malattia Covid-19, il docente deve informare immediatamente il Referente Scolastico Covid-19. (L'alunno non deve uscire dall'aula né deve essere inviato nella stanza del collaboratore scolastico o altro). È compito del Referente Scolastico Covid-19 o del suo sostituto o del D.S. disporre l'intervento da attuare. (Sintomi più comuni della malattia Covid-19 nei ragazzi: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale).
- Sollecitare gli alunni al rispetto delle regole basilari per la prevenzione dell'infezione da Covid-19:
 1. Uso di DPI (mascherina chirurgica)
 2. Frequente lavaggio delle mani con saponi e gel virucida
- Applicare in modo scrupoloso e rigoroso il Regolamento d'Istituto
- I docenti preposti all'Ufficio Orario informano immediatamente, nell'ordine, il Referente Scolastico Covid-19, il suo sostituto, il D.S. in merito a notizie riguardanti casi sospetti Covid-19 di alunni e personale scolastico sia a scuola che a casa.

Compiti degli addetti al primo soccorso:

Il Referente scolastico Covid-19, il suo sostituto o il D.S. attiverà l'intervento dell'addetto al primo soccorso più vicino al luogo in cui si verifica la necessità il quale, munito di adeguati DPI (mascherina chirurgica o FFP2, guanti, e/o visiera para schizzi) accompagnerà l'alunno, munito di mascherina chirurgica, nella stanza Covid (**Aula B11**) e gli misurerà la

temperatura con un termometro senza contatto. **L'alunno non deve essere mai lasciato solo.**

(Si raccomanda di evitare di misurare la temperatura in aula, nel corridoio o nella stanza del C.S.)

Qualora il Referente scolastico Covid-19 o il suo sostituto non fossero presenti nella stanza B11, l'addetto al primo soccorso lo informa telefonicamente della situazione.

In qualsiasi altra situazione l'addetto al primo soccorso interverrà autonomamente secondo le regole ed i criteri abituali ma avrà cura di avvertire immediatamente il Referente scolastico Covid-19 qualora dovesse riscontrare una situazione collegabile alla malattia Covid-19.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

- 1) Controllare gli spazi esterni alle aule ed i bagni al fine di controllare che gli studenti ed il personale indossino la mascherina chirurgica.
- 2) Controllare gli spazi esterni alle aule ed i bagni al fine di evitare assembramenti.
- 3) Sanificare in ogni aula e a ogni cambio, la postazione docente (cattedra e notebook) con gli appositi prodotti in dotazione.
- 4) Sanificare tutte le postazioni di lavoro (docente ed alunni) dei laboratori presenti nell'area di competenza ad ogni cambio di classe.
- 5) Controllare l'ingresso e l'uscita degli studenti assicurandosi che gli stessi utilizzino i percorsi assegnati.
- 6) Il C.S. in servizio al Centralino controlla gli ingressi nella scuola, attraverso l'esibizione del Green Pass

Il C.S. in caso di difficoltà può far intervenire un docente presente in loco e richiedere l'intervento del D.S. o dei suoi collaboratori avendo cura di prendere nota della situazione e delle persone coinvolte.

Compiti degli Assistenti Tecnici

- 1) Controllare che venga regolarmente compilato il diario di bordo del laboratorio e che sullo stesso vengano annotate non solo la presenza dei docenti e degli alunni della classe con gli orari di ingresso e di uscita ma anche le presenze occasionali e temporanee (nominativi, orari di ingresso e uscita, motivo della presenza, ...)
- 2) Arieggiare il locale nel cambio di classe aprendo tutte le finestre e la porta d'ingresso
- 3) Controllare l'avvenuta sanificazione di tutte le postazioni di lavoro prima che la nuova classe inizi le attività didattiche; qualora l'A.T. rilevi la mancata sanificazione delle postazioni del laboratorio e dopo aver verificato con il C.S. del piano se ciò è dovuto a

motivi temporanei che possono essere immediatamente risolti, comunica al docente in entrata tale situazione invitandolo a ritornare in aula ed avverte immediatamente il DSGA o i collaboratori del D.S. per i provvedimenti del caso.

Compiti degli Assistenti Amministrativi

- 1) Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico all'interno degli uffici solo per particolari motivi e situazioni che non possono essere risolte allo sportello e solo previo appuntamento;
- 2) Gli A.A. preposti all'Ufficio Didattica devono tenere aggiornati i recapiti telefonici e gli indirizzi e-mail degli alunni e dei loro genitori.
- 3) Gli A.A. ed in particolare quelli preposti all'Ufficio Didattica devono allertare immediatamente il Referente Scolastico Covid o il suo sostituto o in mancanza il D.S. qualora fossero informati di un caso sospetto (alunno o personale scolastico) nella scuola o a casa.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E RECAPITI TELEFONICI/EMAIL

Per la gestione di CASI SOSPETTI DI ALUNNI O PERSONALE A SCUOLA si prega di chiamare, nell'ordine, i seguenti numeri:

- a) Referente Scolastico Covid-19: 366 6123654
- b) Ufficio Orario N. 210 (telefonia interna)
- c) Ufficio Vicepresidenza N. 208 (telefonia interna)
- d) Ufficio Didattica N. 282 (telefonia interna)
- e) Centralino N. 9 (telefonia interna)
- f) Ufficio di Presidenza N. 219 (telefonia interna)

Per la gestione di CASI SOSPETTI DI ALUNNI O PERSONALE A CASA si prega di chiamare, nell'ordine, i seguenti numeri:

- a) 081 7144401 oppure 081 644553 (digitare "0" oppure "210" durante la risposta registrata)
- b) Referente Scolastico Covid-19 al n. 366 6123654

Per comunicazioni NON Urgenti si prega di inviare una mail all'indirizzo referentecovid68@gmail.com

Napoli, 13/09/2021

Il Dirigente Scolastico
Elena De Gregorio