

INDICAZIONI INTERNE GESTIONE COVID SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. GESTIONE ALUNNO SINTOMATICO

Le insegnanti presenti in classe a qualunque titolo (compresenza, sostegno, IRC, potenziamento...) hanno la responsabilità comune di gestire l'emergenza decidendo, dopo opportuno monitoraggio, se trattare il caso come sospetto covid seguendo le indicazioni riportate di seguito, oppure chiamare direttamente la famiglia, tramite il collaboratore scolastico, senza attivare il protocollo covid.

In merito agli strumenti e procedure di contenimento del virus Sars-Cov-2, facendo riferimento alle "INDICAZIONI PER LA MITIGAZIONE DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 IN AMBITO SCOLASTICO" si impartiscono le seguenti istruzioni:

Se in una classe un alunno presenta uno dei sintomi riconducibili alla sintomatologia da COVID-19 indicati nelle Indicazioni operative sopra citate, si procede come segue:

1. Il docente presente in classe avvisa il collaboratore scolastico del piano. Fino al momento in cui il collaboratore scolastico non si reca in classe per prelevare lo studente con sintomatologia, questo permane nella sua classe.
2. Il docente compila la scheda "Segnalazione alunno/a sospetto sintomatico Covid" e la consegna al collaboratore scolastico.
3. Il collaboratore scolastico del piano si reca presso la classe dove è collocato l'alunno con sintomatologia per portarlo in Aula Covid dove verrà affidato al collaboratore scolastico individuato per la sorveglianza.
4. Il collaboratore scolastico incaricato della sorveglianza misura la temperatura dell'alunno, per almeno due volte con un intervallo di 1 minuto circa, tenendo il termometro ad una distanza di circa 3 cm e l'annota sull'apposita scheda.
5. Successivamente, la scheda viene consegnata al collaboratore addetto alla portineria che avvisa la famiglia di recarsi a scuola il prima possibile e di seguire le indicazioni del PLS/MMG.
6. Successivamente, la scheda viene consegnata al referente Covid.
7. I genitori appena arrivano a scuola si recano all'ingresso per firmare l'apposita documentazione e attendono il proprio figlio.
8. Nel caso in cui vi fossero più alunni in aula COVID-19, mantenendo le adeguate distanze, un secondo collaboratore scolastico accompagna l'alunno dai genitori.
9. Nel caso, a seguito di esecuzione di un test per covid-19, un alunno dovesse risultare positivo, la famiglia deve avvisare la scuola tramite indirizzo di posta elettronica dedicato referentecovi@comprensivosanpiov.it.
10. Per il rientro a scuola sarà necessario inviare l'esito negativo di un tampone.

2. ASSENZE

I genitori avranno l'obbligo di MOTIVARE l'assenza, prima del rientro in classe, utilizzando la funzione specifica sul RE e indicando la motivazione appropriata scegliendo tra quelle presenti nel RE.

Fermo restando che il controllo delle assenze è un obbligo del docente della prima ora, si indica la procedura per tale controllo.

1. Ogni mattina il docente della prima ora, prima di iniziare la lezione, controlla le presenze e le giustificazioni sul Registro Elettronico.

2. Nel caso di mancata giustificazione, il docente deve ricordare alle famiglie di giustificare mediante un avviso tramite registro elettronico.

3. ENTRATA POSTICIPATA

SCUOLA PRIMARIA

I genitori compilano e firmano il foglio all'entrata.

Il docente presente in classe segna sul Registro elettronico l'orario d'ingresso.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

Il docente presente in classe segna sul Registro elettronico l'orario d'ingresso.

4. USCITA ANTICIPATA

Il docente presente in classe segna l'orario di uscita spuntando la voce "giustificato".

I genitori/tutori legali prelevano l'alunno, compilano e firmano il foglio all'entrata.

In caso di uscita anticipata per sintomatologia Covid è necessario seguire le indicazioni del PLS/MMG.

5. DIVISIONE CLASSI SCOPERTE

Nel caso in cui si dovesse ricorrere, in via straordinaria, alla divisione delle classi per sopperire alla mancanza di disponibilità di docenti per la sostituzione, i collaboratori avranno a disposizione gli elenchi delle classi con indicati i gruppi alunni e la classe di destinazione di ogni gruppo.

Nel caso la suddivisione stabilita non fosse attuabile, il I o il II collaboratore del Dirigente, o il Dirigente scolastico stesso, indicano ai collaboratori la divisione da attuare.

Nel caso della divisione della classe viene rilasciato un ordine di servizio.

Gli insegnanti che accolgono gli alunni della classe divisa avranno cura di annotare, sull'apposito modulo, i nominativi degli alunni ospiti.