

Disposizioni Anti Covid I.C. Iqbal Masih Trieste – 7 settembre 2020

In base alle disposizioni del Protocollo sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. lo scorso 6 agosto 2020 il Dirigente scolastico per prevenire la diffusione del Virus è tenuto a informare attraverso un'apposita comunicazione rivolta a tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni, sulle regole fondamentali che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola ed analogo dovere di informazione riguarda chiunque entri negli spazi esterni ed interni dell'Istituto. Fondandosi per i contenuti sul Documento citato e sulle disposizioni prodotte dall'I.S.S. il 28 agosto u.s. e sull'ultimo pronunciamento di pari data da parte del CTS, si forniscono le presenti disposizioni, suddivise in capitoli per agevolarne la lettura ai diversi destinatari. Le presenti disposizioni sono vigenti fino a loro eventuale aggiornamento ed assumono valore cogente con Circolare interna per il personale e con Pubblicazione sul Sito istituzionale per la cittadinanza.

1. SINTOMI COVID E RELATIVA PREVENZIONE

Vigono per tutti:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti con conseguenti vincoli quarantenari) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- l'obbligo di rispettare le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare **indossare la mascherina chirurgica** negli spazi esterni ed interni dell'Istituto – tranne le eccezioni formalizzate -, mantenere il **distanziamento fisico di un metro** e tenere **comportamenti corretti sul piano dell'igiene**);

Vige per il personale:

- l'obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico in forma scritta della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto (vedi Schema "Comunicazioni").

2. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA

Con l'opportuna segnaletica e con una costante campagna di sensibilizzazione ed informazione (Circolari, News, Avvisi), si comunicano alla comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti. **La differenziazione dei percorsi e degli orari** (che porta disagio a tutti) **ha consentito di ridurre di 4/5 l'assembramento in ingresso** (dove entravano alla stessa ora 100 alunni ora ne entrano 20).

Per l'accesso alla Scuola Primaria e Secondaria sono stati scaglionati per l'a.s. 2020-21 gli orari di ingresso e di uscita degli alunni, raddoppiando i relativi percorsi (vedi poi) e **l'attesa dell'orario di ingresso** deve avvenire da parte di ciascuno **sugli appositi segnaposto gialli** – eventualmente distinti per classe - indossando la mascherina (nella Sc. Primaria ogni alunno può essere accompagnato da un solo adulto cui stare vicino). Per le **classi III e V Pertini i segnaposto sono bianchi**, per differenziare il loro ingresso attraverso la Sc. Rismondo.

L'INGRESSO HA LUOGO SEMPRE 5 MINUTI PRIMA DELL'ORARIO INDICATO, ED È NECESSARIA LA MASSIMA PUNTUALITÀ (con uscita attraverso la stessa porta, in assenza di diverse indicazioni):

PERTINI (Classi Quarte): Entrata destra 8.00-12.45

PERTINI (Classi Quinte Collodi): Entrata sinistra 8.00-12.45

PERTINI (Classi Quinte): Entrata e uscita presso Scuola Rismondo: 8.00-12.45

PERTINI (Classi Prime): Entrata destra 8.30-13.15

PERTINI (Classi Seconde): Entrata sinistra 8.30-13.15

PERTINI (Classi Terze): Entrata verso Scuola Rismondo, uscita sinistra Scuola Pertini: 8.30-13.15

COLLODI (Classi Terze): Entrata Via S.Pasquale 95 8.00-12.45

COLLODI (Classi Quarte): Entrata Cannello verso Via dei Mille 8.00-12.45 (uscita Via S.Pasquale 95)

COLLODI (Classi Prime): Entrata Via S.Pasquale 95 8.30-13.15

COLLODI (Classi Seconde): Entrata Cannello verso Via dei Mille 8.30-13.15 (uscita Via S.Pasquale 95)

RISMONDO (1 Sezione a rotazione – vedi orario pubblicato): Entrata destra 7.50-14.00

RISMONDO (1 Sezione a rotazione – vedi orario pubblicato): Entrata destra 8.15-13.25

RISMONDO (1 Sezione a rotazione – vedi orario pubblicato): Entrata sinistra 7.50-14.00

RISMONDO (1 Sezione a rotazione – vedi orario pubblicato): Entrata sinistra 8.15-13.25

RISMONDO (1 Sezione a rotazione – vedi orario p.): Entrata destra e sinistra a rotazione 14.10-17.40

In prossimità di ciascun ingresso c'è l'apposita segnaletica verticale che disciplina l'accesso, in aggiunta ed in coerenza alle presenti disposizioni.

Con l'eventuale supporto da parte dei docenti incaricati, al suono del campanello o all'indicazione di un addetto, **l'ingresso ha luogo uno alla volta** mantenendo la distanza interpersonale e indossando la mascherina; ciascun alunno si lava le **mani** quando incontra il primo dispenser, si sottopone alla misurazione della **temperatura** con uno scanner quando disposta a campione e segue il **percorso segnato da una traccia rossa sul pavimento in fila per uno** fino all'arrivo nei pressi della propria aula o di altro luogo convenuto con i propri docenti: mantenendo il distanziamento interpersonale si toglie l'eventuale soprabito nel luogo convenuto e prende posto al proprio banco.

Per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia CON ACCOMPAGNAMENTO DI UN SOLO ADULTO PER ALUNNO si utilizza la porta centrale di Via Forlanini 30; una volta entrati si segue la traccia rossa a destra sul pavimento in eventuale fila per uno fino all'arrivo al cancelletto del II piano. Qui gli **accompagnatori dei bambini della Scuola dell'Infanzia** hanno un ingresso contingentato e sono invitati ad una **gestione dinamica**, veloce e ordinata del saluto mattutino e del ritiro pomeridiano del bambino (in quanto ci sono altri genitori in attesa); ci si deve poi allontanare rapidamente per scendere attraverso la scala intermedia che conduce direttamente verso la Segreteria per uscire attraverso la **scala principale della Scuola Rismondo**, il cui **utilizzo in discesa è vietato dalle 7.45 alle 7.50 e dalle 8.10 alle 8.15**: in questi due intervalli di tempo, quando stanno salendo gli alunni Rismondo, gli accompagnatori scuola dell'Infanzia in uscita, giunti al primo piano attraverso la scala intermedia, girano a destra ed escono attraverso la Scuola Pertini. Nell'orario di uscita dopo il pranzo e al pomeriggio si usa sempre il nuovo percorso indicato, ma non vi sono limitazioni all'utilizzo della scala principale Rismondo.

Per l'accesso all'eventuale Preaccoglimento CON ACCOMPAGNAMENTO DI UN SOLO ADULTO PER ALUNNO, nella sede centrale si utilizza la porta centrale di Via Forlanini 30, mentre presso la Scuola Collodi si utilizza l'ingresso abituale di Via S.Pasquale 95. Una volta entrati si segue la traccia rossa a destra sul pavimento in eventuale fila per uno fino all'arrivo nel luogo convenuto. Per uscire si segue il percorso inverso a quello seguito in entrata, fino a raggiungere la stessa porta per l'uscita.

Negli spostamenti interni tutti devono sempre seguire la traccia rossa a destra sul pavimento in eventuale fila per uno e giunti all'esterno devono percorrere l'apposito "corridoio" (dove non ci sono i segnaposto) che assicura la distanza da tutte le persone eventualmente in attesa di entrare.

Per l'uscita, all'orario di fine lezioni alunni e docenti camminano sempre nei corridoi e lungo le scale in fila per uno, indossando la mascherina e seguendo la traccia rossa alla destra del proprio percorso verso l'uscita. Gli alunni frequentanti il SIS o il Postscuola quando raggiungono il luogo convenuto si collocano nella distinta fila per uno organizzata dal responsabile del Servizio ricevente per poi seguirne le indicazioni. Gli alunni destinati invece all'uscita dall'edificio scolastico proseguono nel cammino in fila per uno con il proprio docente o altro addetto fino all'uscita; una volta autorizzati **all'uscita** si sosta all'esterno mantenendo la distanza interpersonale per il minor tempo possibile in quanto **ci si deve allontanare rapidamente** verso la propria destinazione.

Eventuali **sogetti in attesa all'esterno dell'edificio** all'orario di uscita degli alunni devono sostare sugli appositi segnaposto gialli indossando la mascherina e una volta raggiunti dal minore (che essi devono attendere stando fermi) sono invitati ad allontanarsi prima possibile.

Si ricorda che in tutte le aree esterne di pertinenza dell'Istituto (l'intero sottopassaggio e le scalinate sino al marciapiede di Via Forlanini per la sede centrale, i due cortili di accesso sino ai rispettivi cancelli per la Scuola Collodi) è **sempre obbligatorio per tutti indossare la mascherina e mantenere il distanziamento interpersonale**.

L'eventuale **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi** all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione telematica che trasmette la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Viene ridotto l'accesso ai **visitatori**, invitando tutti a privilegiare le comunicazioni a distanza. I visitatori, comunque, devono sottostare alle presenti disposizioni con riferimento all'obbligo di indossare la mascherina, mantenere per l'intera permanenza nell'area di competenza dell'Istituto (anche esterna) la distanza interpersonale di un metro, di provvedere al lavaggio delle mani all'ingresso con l'utilizzo dell'apposito dispenser, fermi restando i divieti d'accesso fissati nella prima parte del presente documento e l'obbligo di registrare su apposito documento messo a disposizione di un addetto i propri dati anagrafici e di presenza (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché la data di accesso e il tempo di permanenza), sottoponendosi all'eventuale misurazione della temperatura.

Presso la Scuola Rismondo, sede della Segreteria, è vietato l'utilizzo della scalinata principale dalle ore 7.45 alle 7.50 e dalle ore 8.10 alle 8.15 (orari di ingresso riservati agli alunni e al personale su due file).

Si sottolinea che la violazione delle presenti disposizioni costituisce infrazione disciplinare per il personale e per gli alunni e violazione di un obbligo condiviso per le altre persone, su cui ricade ogni conseguente responsabilità.

3. DISPOSIZIONI RELATIVE A PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Viene assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti attraverso un **cronoprogramma formalizzato** per i Collaboratori Scolastici e per gli soggetti con eventuali compiti analoghi (per il Comune di Trieste).

Nel piano di pulizia con cronoprogramma sono inclusi:

- **gli ambienti di lavoro e le aule;**
- **le palestre e le aree mensa, le aree comuni, i servizi igienici e gli spogliatoi;**
- **le attrezzature e le postazioni di lavoro ad uso promiscuo;**
- **materiale didattico e ludico;**
- **le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).**

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature va effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma.

Le operazioni di pulizia assicurate quotidianamente sono quelle previste dal rapporto ISS COVID-19, con l'**utilizzo del nuovo materiale detergente con azione virucida acquistato appositamente per l'attuale emergenza**, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20; in specifiche situazioni viene utilizzato lo specifico macchinario per la vaporizzazione a secco, acquistato per intervenire in caso di presenza di persona con confermata positività al virus.

Va garantita l'adeguata **aerazione** di tutti i locali, mantenendo il più possibile aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, i quali vengono sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette.

Vanno sottoposti a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Ai **docenti** viene chiesta esclusivamente la pulizia con apposito spray delle attrezzature digitali messe a loro esclusiva disposizione (come la tastiera del PC e il mouse ed il relativo tavolo) prima di iniziarne l'utilizzo; a tal fine in ogni aula viene messa a disposizione una confezione di detto spray affidato alla responsabilità di vigilanza dei docenti, in assenza del quale si deve provvedere con panno e detergente con l'aiuto dei Collaboratori Scolastici.

Con riferimento ai sussidi ad uso promiscuo da parte degli allievi, esso deve essere limitato al massimo ed implica (ad eccezione dei dispositivi digitali collettivi) la responsabilità da parte di ciascun docente che ne decide l'utilizzo a provvedere all'obbligatoria e immediata detersione. Con riferimento invece agli strumenti digitali collettivi (laboratori fissi e mobili), essi possono essere utilizzati solo su prenotazione organizzata dal relativo docente referente, al fine di assicurarne l'igienizzazione (di tastiere, schermi, mouse) da parte dei Collaboratori Scolastici incaricati.

Per assicurare la necessaria prevenzione, ogni docente provvede ad organizzare quando ritiene il lavaggio delle mani da parte degli alunni, grazie ai dispenser collocati in ogni aula e affidati anch'essi alla responsabilità di vigilanza dei docenti stessi.

I Collaboratori Scolastici provvedono alla sostituzione dei dispenser e degli spray messi a disposizione delle classi quando se ne presenta la necessità.

Lo specifico macchinario ad ozono acquistato per l'igienizzazione automatica notturna viene utilizzato quotidianamente presso il front-office della Segreteria e si precisa che il macchinario per la vaporizzazione a secco acquistato per intervenire nelle situazioni che richiedono un'igienizzazione più radicale (ambienti frequentati da soggetto risultato positivo al Covid) può essere utilizzato solo dai Collaboratori che, dopo l'incontro di formazione, ne assicurano l'impiego secondo le procedure prescritte, nel rispetto della scheda tecnica del prodotto (obbligo che vige in generale per tutti i prodotti): esso va utilizzato per igienizzare la Segreteria (front-office), le Sale docenti e in altre situazioni specifiche.

4. DISPOSIZIONI SU DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E IGIENE PERSONALE

È obbligatorio per chiunque acceda agli spazi scolastici (esterni ed interni) adottare precauzioni igieniche e **indossare la mascherina chirurgica**: quest'ultima non è obbligatoria solo per gli alunni della Scuola dell'Infanzia ed eventualmente per singoli alunni con disabilità. Nei primi giorni chiediamo di portare la propria ed è ammessa anche quella "di comunità" (di stoffa, da lavare quotidianamente) in attesa di poter provvedere alla distribuzione massiva e preventiva per ciascun alunno con il previsto arrivo di grossi quantitativi di mascherine chirurgiche preannunciato dal Ministero.

La mascherina può essere rimossa in aula in condizione di staticità (seduti al banco) con il rispetto della distanza di almeno un metro (due metri per gli adulti) e l'assenza di possibilità di aerosolizzazione (es. canto): l'**autorizzazione** ad avvalersi di tale possibilità viene data **dal docente** responsabile del gruppo di alunni **(o dall'adulto responsabile** di riunioni tra adulti) e chiunque lasci la condizione statica (per alzarsi, spostarsi, etc.) deve prima rindossare la mascherina; quando ci si toglie la mascherina bisogna **sempre "averla addosso"** (al collo, in tasca, etc.). La dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili avviene inserendoli negli appositi contenitori di immondizia indifferenziata. Per la **consumazione dei pasti** vige la **stessa distanza statica** obbligatoria, mentre per lo svolgimento dell'**attività motoria** la mascherina può essere rimossa se le attività assicurano una **distanza interpersonale di due metri**.

Le disposizioni sopra indicate possono cambiare se la situazione epidemiologica non sarà più considerata dalle Autorità sanitarie di "bassa circolazione virale". **È permesso inoltre non indossare la mascherina chirurgica quando si sta operando, anche in movimento, in un ambiente in cui ci si trova da soli.**

Oltre all'obbligatoria **distanza interpersonale di un metro**, le **precauzioni igieniche** sono quelle indicate da tempo dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di Istituto (avere sempre le mani pulite, non abbracciare e non stringere mani, starnutire e tossire in fazzoletti monouso o nella piega del gomito, non condividere con gli altri strumenti/oggetti utilizzati con le mani o con la bocca - bibite, bottiglie, merende etc.).

Si chiede inoltre **a ogni famiglia, se possibile**, di dotare il proprio figlio di una bottiglietta d'acqua e di una piccola confezione di disinfettante delle mani da tasca (per evitare assembramenti ai servizi e ai dispenser).

I Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) sono quelli indicati da tempo dal DVR di Istituto (mascherina chirurgica, adeguata in tutte le situazioni): vengono messe a disposizione anche mascherine filtranti P2 o P3 (se preferite da chi interagisce con soggetti con sintomi Covid), visiere lavabili (che proteggono dagli "schizzi" ma non sono sostitutive delle mascherine chirurgiche – di possibile utilità per contatto con certe disabilità), mascherine chirurgiche trasparenti. Vengono messi a disposizione anche guanti monouso presso la Segreteria.

Il personale impegnato con **alunni con disabilità** può richiedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore potrà usare, unitamente alla mascherina chirurgica, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose) Nella relativa applicazione delle misure di prevenzione e protezione, comprensive dell'esonero dell'obbligo per il singolo alunno con disabilità, si deve necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno/studente o dal medico e riportare nel PEI le decisioni condivise conseguenti.

5. DISPOSIZIONI RELATIVE AI RAGGRUPPAMENTI E ALLA GESTIONE DI SPAZI COMUNI

La **stabilità della corrispondenza per l'intero orario tra "aula" e "gruppo di alunni"** costituisce la **misura organizzativa generale prioritaria** (Sezione nella Scuola dell'Infanzia, Classe nella Scuola Pertini e per le Quinte Collodi e nella Scuola Rismondo, Gruppi nella Scuola Collodi (tranne le classi Quinte) e per gli alunni di Attività Alternative all'IRC nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria), **in quanto garantisce i necessari tracciamenti: ogni eccezione a tale principio viene opportunamente formalizzata**. Anche gli intervalli vengono generalmente trascorsi nella propria aula o in altri spazi, anche esterni, prenotati; negli intervalli trascorsi all'interno va mantenuto il distanziamento, indossando la mascherina laddove esso diventi dinamico e non più statico.

Nel Cap. 1 ("Disposizioni relative alle modalità di ingresso/uscita") sono già state disciplinati i comportamenti da tenere negli spazi esterni, lungo le scale e nei corridoi interni.

Gli spazi interni comuni a più classi sono costituiti dalla **Segreteria** e dagli **altri ambienti interni in cui si alternano presenze diverse nel corso della giornata**: essi pertanto prevedono ripetuti interventi di igienizzazione opportunamente calendarizzati (vedi Cap. 2 "Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature" e vedi prossimi capoversi).

L'**accesso** agli spazi comuni deve avvenire sempre in fila per uno con il mantenimento della distanza di sicurezza, che nel caso della Segreteria viene sostenuto da apposite righe rosse sul pavimento nel rispetto delle quali rimanere in attesa del proprio turno, visto il vincolo di avere accesso agli Uffici uno alla volta.

L'utilizzo degli **ascensori**, ammesso per gli utenti con disabilità solo con l'assistenza del personale incaricato, è possibile solo indossando la mascherina, con una capienza massima di 5 persone distanziate.

Nell'**Auditorium** vi sono segnaposto per il distanziamento di 2 metri (due righe parallele – capienza 45 persone) e per quello di 1 metro (tondi colorati – capienza 65 persone), mentre nelle **Palestre** il distanziamento va garantito dal docente responsabile.

L'utilizzo delle **aule dedicate al personale docente** (“Sale docenti”) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle eventuali altre disposizioni dettate dall'autorità sanitaria locale.

L'utilizzo dei **locali adibiti a mensa** scolastica (compresa la Palestra Pertini) è consentito nel rispetto delle regole di distanziamento, con l'erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate (fatta eccezione per la Scuola dell'Infanzia, dove comunque ogni gruppo di Sezione resta separato dagli altri). La somministrazione del pasto a cura dell'Istituto (Postscuola Pertini) prevede la distribuzione in monoporzioni, in vaschette separate unitamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso, mentre negli altri casi (SIS) il servizio è gestito dal Comune di Trieste, vincolato alla disciplina sanitaria e responsabile sotto ogni profilo conseguente.

L'accesso dei **servizi igienici per gli alunni** viene sorvegliato dai Collaboratori Scolastici in tutti gli ordini scolastici per verificare il rispetto del distanziamento; le famiglie di Sc.Primaria e Secondaria sono invitate dai docenti a dotare gli alunni ogni giorno di una bottiglietta d'acqua al fine di limitare l'uso dei rubinetti per bere. Durante gli intervalli che ogni classe trascorre nella propria aula (con il permesso a un maschio e a una femmina per volta di recarsi ai servizi) la relativa sorveglianza può essere rinforzata con dei docenti incaricati.

Per quanto riguarda le **aree di distribuzione di bevande** è obbligatorio mantenere la distanza di un metro, in fila per uno, quando si è in attesa del proprio turno, in ogni caso riservato agli adulti.

Per quanto riguarda **gli spazi didattici che eccezionalmente vengono utilizzati a rotazione tra gruppi diversi di allievi (Palestre, Biblioteche, Aule digitali, etc.), ivi comprese le aree esterne, possono essere utilizzati solo dopo che è stato individuato in ogni sede il relativo docente responsabile**. Per ciascuno di tale spazi che si intende utilizzare il responsabile deve organizzare un piano di prenotazione nel quale deve essere previsto uno specifico intervento da parte dei Collaboratori scolastici individuati nominativamente di igienizzazione del pavimento (palestra) e dei tavoli (dove presenti) – che consente, con la necessaria pazienza, l'utilizzo in unità orarie consecutive -; nel caso dei laboratori digitali fissi e mobili, invece, i tempi di igienizzazione dei sussidi ad uso collettivo (unico caso in cui a provvedervi sono i Collaboratori Scolastici) sono più lunghi, e pertanto nel piano di prenotazione devono essere previsti specificatamente.

Si forniscono infine le disposizioni per la Scuola Rismondo, riferite a spostamenti, igienizzazioni personali e degli ambienti proprie delle classi che per un giorno alla settimana trascorreranno una mattinata “in movimento” (cambiando spazio di lavoro, cioè, ogni due unità orarie). Si tratta di una misura strutturale, indispensabile per consentire l'organizzazione scolastica, ed avrà luogo ogni giorno della settimana (**LUN sez.B; MAR sez.A; MER sez.D; GIO sez.C; VEN sez.E**). In ciascuna giornata quelle Classi I, II e III utilizzeranno a rotazione, ciascuna per due ore, la Palestra, la Biblioteca e l'Aula di Arte: questa sarà la loro “giornata in movimento” e riguarderà sempre classi che entrano al II turno (orario 8.15-13.25):

CLASSE CHE ESCE DA BIBLIOTECA O ARTE E VA IN PALESTRA (9.55 e 11.45):

Alle 9.50 (o alle 11.40, cioè 5 minuti prima del suono del campanello) esce dall'aula con tutto il proprio vestiario e materiale di giornata (mentre il Collaboratore Sc. provvede all'igienizzazione dei tavoli) e si mette in fila per uno sulla scala intermedia attendendo il docente che “prenderà” poi la classe proveniente dalla palestra (docente della III o V unità oraria per tale classe); sotto la responsabilità di quest'ultimo procede poi verso la palestra, vi entra e si colloca presso le panche convenute per cambiarsi ordinatamente le scarpe e poi lavarsi le mani al dispenser della palestra. I ragazzi in quella giornata vanno istruiti sul tipo di vestiario – tuta, come quando si passa la giornata al Campo di Cologna – da indossare per l'intera mattinata “in movimento”. In palestra la loro guida passa al docente di Ed.Fisica, che ha seguito nel frattempo la preparazione al rientro in aula della classe che ha terminato la lezione di Ed.Fisica, mentre il Collaboratore Scolastico sta effettuando l'igienizzazione del pavimento, per igienizzare poi le panche utilizzate dalla classe che è uscita.

CLASSE CHE FINISCE PALESTRA (9.55 e 11.45):

Alle 9.50 (o alle 11.40, cioè 5 minuti prima del suono del campanello) si lava le mani al dispenser della palestra, si veste in prossimità delle panche convenute in palestra (dove ciascuno ha lasciato il proprio vestiario e materiale, vedi sopra), mentre il Collaboratore Scolastico provvede all'igienizzazione del pavimento. Quando l'intera classe si è rivestita, la sua guida passa dal Docente di Ed.Fisica al Docente nel

frattempo giunto in Palestra (il loro insegnante dell'ora successiva), che accompagna la classe alla propria destinazione (Biblioteca o Arte).

CLASSE CHE FINISCE BIBLIOTECA O ARTE PER ANDARE NELL'ALTRA (9.55 e 11.45):

Alle 9.50 (o alle 11.40, cioè 5 minuti prima del suono del campanello) si lava le mani al dispenser di classe, esce dall'aula e attende in fila per uno che il Collaboratore Scolastico completi l'igienizzazione dell'altra aula; l'attesa avviene nel corridoio **SULLA RIGA ROSSA UTILE A NON INTRALCIARE LA CLASSE CHE DEVE ANDARE IN PALESTRA** (davanti alle aule delle V Pertini); il loro docente dell'ora successiva si trova già sul posto e decide il momento dell'ingresso in aula; quando ciò avviene il Collaboratore Scolastico provvede all'igienizzazione dei banchi dell'altra aula, dove sono attesi gli alunni provenienti dalla Palestra (se non vi ha già provveduto un collega).

6. DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO E DEI POSSIBILI CASI POSITIVI

Si ribadisce innanzitutto che i c.d. **“lavoratori fragili”** devono presentare istanza di “sorveglianza sanitaria eccezionale” sulla base della relativa attestazione da parte del proprio medico e si conferma quanto comunicato con la Circolare n.289 in tema di **test diagnostici** volontari per la generalità degli operatori scolastici.

Si ribadisce poi che su tutto il **personale** ricade l'obbligo di controllare la propria temperatura corporea e di ricorrere al proprio medico di base in caso di temperatura superiore a 37,5° o di altri sintomi di infezione respiratoria, per seguirne poi le indicazioni, con il divieto di accedere alle sedi scolastiche, dando immediata comunicazione scritta all'Istituto (vedi schema “COMUNICAZIONI”) e provvedendo alle altre pratiche previste per le assenze dovute a motivi di salute. Vanno segnalate per iscritto via mail l'adozione di misure preventive di quarantena stabilite dal medico o l'eventuale contagio conclamato.

Si ribadisce parimenti l'**obbligo per ciascuna famiglia di controllare la temperatura** corporea del proprio figliolo e l'eventuale presenza di sintomi d'infezione respiratoria, in quanto ricade su ciascun genitore il divieto di far frequentare la scuola in caso di temperatura superiore a 37,5° o di altri “sintomi Covid”, con l'obbligo di contattare il medico di base per la relativa valutazione. Si precisa che in caso di **assenza “per (qualsiasi) motivo di salute”** si chiede alle famiglie di segnalarlo sin dal 1° giorno agli insegnanti ed al rientro lo indichino come causa dell'assenza: la famiglia deve comunicarlo al proprio docente Portavoce/Coordinatore (nome.cognome@iqbalmasihtrieste.net). Nel caso in cui l'**assenza** sia dovuta a **“sintomi Covid”** è obbligatorio rivolgersi al medico e seguire poi tutte le indicazioni del Dipartimento territoriale, ma la scuola non può obbligare la famiglia a comunicazioni riservate; in questo caso è pertanto **obbligatorio comunicare l'assenza “per motivi di salute”** al Docente, ma viene lasciata a ciascuno la libertà di precisare meglio: certamente per noi sarebbe importante conoscere subito le assenze per “sintomi Covid” altrimenti comunicate solo nei giorni successivi dal Dipartimento di Prevenzione.

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria (vedi poi), si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, attualmente vigenti nelle versioni sotto riportate (“Indicazioni operative” del 28 agosto prodotto dal Gruppo di Lavoro che unisce l'Istituto Superiore di Sanità ed i Ministeri di Istruzione e Salute).

Lo stesso documento indica i **sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini** - febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale – e quelli più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea.

Quando un docente ravvede possibili sintomi di febbre o di infezione respiratoria in uno degli alunni a lui affidati (ovviamente rapportati alla capacità d'analisi del buon padre di famiglia e non certo di un operatore sanitario), deve chiedere l'intervento dei Collaboratori Scolastici per la misurazione a distanza della temperatura corporea dell'alunno stesso, riportarne gli esiti sul Registro di Classe unitamente alle **decisioni di sua competenza** (1. rientro in classe, 2. proposta di chiamata della famiglia per ritiro alunno, 3. proposta di isolamento e chiamata della famiglia per ritiro alunno). Solo nel terzo caso approvato dal Dirigente scolastico-Referente Covid ci si trova di fronte ad una novità dovuta all'emergenza Covid, obbligatoria nel caso di temperatura superiore a 37,5°, discrezionale in assenza di tale dato ma in presenza di altri sintomi di infezione respiratoria: in tal caso un **Collaboratore Scolastico** provvede ad accompagnare l'alunno nell'aula

individuata presso ciascuna sede (n.54 a Melara – I piano tra Pertini e Rismondo; a Collodi Aula Video in orario scolastico, aula n.7 in orario SIS – ultima in fondo pianoterra), rimanendo nei pressi per la necessaria vigilanza, provvede personalmente (o tramite un collega, anche di Segreteria) alla immediata convocazione telefonica della famiglia ed alla compilazione dell'apposito modulo (da consegnare alla famiglia ed al DS-Referente Covid).

Gli esercenti la potestà genitoriale dopo il ritiro dell'alunno, in quanto informati sulla presenza di sintomi nel loro figliolo, si devono ricordare con il Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS) per quanto di competenza e intraprendere le procedure previste: l'alunno potrà nei giorni successivi rientrare a scuola solo presentando le attestazioni mediche dell'avvenuto completamento dell'iter diagnostico e terapeutico con relativa autorizzazione al rientro.

Per il **personale** che durante la prestazione di servizio presso la sede scolastica verifica su se stesso una **temperatura corporea superiore a 37,5° o sintomi di infezione respiratoria**, vige analogo obbligo di isolamento, di compilazione e consegna al dirigente del relativo modulo e di immediato allontanamento, in questo caso autonomo, dall'edificio scolastico per rivolgersi poi al proprio medico di base.

Analoghi **obblighi** ricadono su **famiglie e personale** in caso di **insorgenza della sintomatologia indicata presso le loro abitazioni**: devono assolutamente rivolgersi al proprio PLS o MMG per le valutazioni del caso e l'eventuale coinvolgimento del locale Dipartimento di Prevenzione (DdP) – Vedi schema "COMUNICAZIONI".

Le "Indicazioni operative" sopra citate indicano anche l'opportunità di prevedere, nell'ambito dei Dipartimenti di prevenzione territoriali, un referente per l'ambito scolastico che possa raccordarsi con i Dirigenti scolastici al fine di un efficace contact tracing e di una risposta immediata in caso di criticità e si rimane in attesa di tali misure anche per il nostro territorio. Lo stesso documento, oltre a richiedere alle scuole di individuare il "Referente Covid" (che nel nostro caso sarà lo scrivente), offre anche uno schema riassuntivo qui sotto riportato

Schema riassuntivo con quattro casi (A-B-C-D) e sequenza azioni obbligatorie (1, 2, 3 etc.)

	A) ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA	B) ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A CASA	C) OPERATORE SCOL. CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA	D) OPERATORE SCOL. CON SINTOMATOLOGIA A CASA
1	Operatore scolastico segnala al DS per chiamare i genitori	Alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica	Consulta il MMG
2	Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica	I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute	Invito a tornare a casa e a consultare il MMG	Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico
3	Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP
4	I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico
5	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	/	/	/
6	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	/	/	/
LEGENDA: DS=Dirigente Scolastico PLS=Pediatra di Libera Scelta MMG=Medico di Medicina Generale DdP=Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria				

Si segnala in particolare alle famiglie che mentre un'eventuale alterazione della **temperatura rilevata a casa** (per esempio 37,1°) comporta solo l'obbligo di **rimanere a casa quel giorno** attendendo la guarigione (se non vi è un'escalation verso "sintomi Covid"), **la rilevazione a scuola di una temperatura maggiore di 37,5°** impone le procedure schematizzate sopra (allontanamento - pediatra – Dipartimento – tamponi) che possono richiedere molti giorni e **costringere l'alunno ad un'assenza prolungata**.

Il rientro in comunità da parte dei soggetti il cui medico ha fatto intraprendere il percorso di verifica Covid è ammesso previa presentazione di attestazione medica scritta di completamento del percorso diagnostico-terapeutico con permesso di rientro.

SCHEMA COMUNICAZIONI PER PROBLEMATICHE SANITARIE ED ASSENZE ALUNNI/PERSONALE

FATTO	SOGGETTO CHE DEVE COMUNICARE	A CHI	COME
Assenza di un alunno per motivi di salute (qualsiasi ma anche per "sintomi Covid")	Famiglia (in questo caso non obbligo, ma collaborazione)	Docente Portavoce / Coordinatore di classe	Mail istituzionale del docente (nome.cognome @iqbalmasihtrieste.net)
Alunno che intende rientrare a scuola dopo assenza per motivi di salute non con "sintomi Covid"	Famiglia	Docente Portavoce/ Coordinat. Classe	Giustificazione dell'assenza sul Libretto per "motivi di salute"
Alunno con "sintomi Covid" rilevati a casa (temperatura > 37,5° o altri – vedi elenco) e pertanto assente	Famiglia (in questo caso obbligo)	- Pediatra o Medico di base	- Mezzi convenuti, rimanendo a casa
Rilevazione assenze per motivi di salute su Registro elettronico	Docente Portavoce o Coord. Classe	Dirigente	Sistema di coordinamento per raccolta dati, con Segreteria
Alunno che intende rientrare a scuola dopo "sintomi Covid" rilevati a casa	Famiglia	Docente Portavoce/ Coordinatore di classe	Giustificazione sul Libretto per "motivi di salute", ma in questo caso seguendo indicazioni del Dipartimento territoriale su comunicazione dati
Personale con "sintomi Covid" rilevati a casa (temperatura > 37,5° o altri – vedi elenco)	Personale	- Medico di base - Dirigente	- Mezzi convenuti, rimanendo a casa - Mail di Istituto
Personale che intende rientrare a scuola dopo "sintomi Covid" rilevati a casa	Personale	Dirigente	Mail di Istituto con le previste attestazioni mediche (tsic80200n@istruzione.it)
Alunno o personale con sintomi Covid o temperatura > 37,5° in ambito scolastico	Dirigente	Famiglia o Personale	Mod. "ALLONTANAMENTO" via mail istituzionale (e telefono per famiglia)
Alunno o Personale che intende rientrare a scuola dopo Allontanamento	Famiglia o Personale	Dirigente	Mail di Istituto (con oggetto "RIENTRO") con le previste attestazioni mediche (per alunni inoltro a Docente Portavoce / Coordinatore Classe)
Alunno o personale che risulta "contatto stretto" di caso Covid a casa	Famiglia o Personale	Dirigente	Mail di Istituto (con oggetto: "CONTATTO STRETTO") senza generalità del malato
Alunno che risulta "contatto stretto" di caso Covid in ambito scolastico	Dirigente	Famiglie	In base a Protocollo DdP o, in assenza, da Mail di Istituto, individuale

SCHEMA COMUNICAZIONI PER VARIAZIONI ABBINAMENTI ORDINARI DOCENTE-GRUPPO ALUNNI

FATTO	SOGGETTO CHE DEVE COMUNICARE	A CHI	COME
Smistamento alunni	Collaboratore scolastico	Segreteria (Nuccia)	Modello cartaceo
Supplenza interna	Coordinatore di sede	Segreteria (Nuccia)	Modello cartaceo

Per i **casi confermati di positività al Covid** in ogni caso le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione territoriale competente (DdP), sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato. La presenza di un caso confermato necessiterà l'attivazione da parte della scuola di un monitoraggio attento da avviare in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possano prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee (quarantena della singola classe, per esempio) che verranno prontamente comunicate agli interessati, precisando che un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata.

In presenza di casi confermati di positività, spetta al DdP occuparsi dell'**indagine epidemiologica** volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per la ricostruzione di eventuali tracciamenti richiesti dal DdP la Segreteria cura la tenuta degli **elenchi aggiornati** di classi/gruppi scolastici e gruppi SIS/Preaccoglimento/Postscuola con relativi adulti di riferimento, con la costante registrazione delle assenze; viene assicurata la relativa **comunicazione al DdP** in caso di richiesta nonché in caso di elevato numero di assenze contemporanee in classi/gruppi di alunni con l'eventuale precisazione di quelle note "per motivi di salute".

Ciascuna **famiglia** e ciascun **operatore** scolastico **conviventi di un caso di positività al Covid** (c.d. "**contatto stretto**", terminologia che tutti devono ora imparare) devono seguire le prescrizioni del DdP (quarantena, test, etc.); nessuna prescrizione è invece vigente per i casi di "**contatto stretto con contatto stretto**" (altra nuova terminologia da comprendere bene), quando cioè si è conviventi di persone sottoposte a misure preventive, ma non risultanti già positivi al Covid. Per esemplificare, se un alunno della II F contrae il virus, i suoi compagni ed i suoi docenti abituali sono "contatti stretti", compresa la docente di Disegno; gli alunni della II E, che hanno la stessa docente di Disegno, sono invece "contatto stretto con contatto stretto", come lo sono i familiari di tutti gli altri alunni della II F e i familiari dei docenti di quella classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Andrea Avon