



Indicazioni per la corretta compilazione del modulo di segnalazione

Il modulo di segnalazione è disponibile al seguente indirizzo:

http://www.ausl.bologna.it/form/dsp/segnalazione_Covid19_scuola

Deve essere compilato dal referente Covid scolastico.

Per assicurare che la segnalazione venga presa in carico e per la corretta gestione della classe è di fondamentale importanza fare molta attenzione a **riportare i dati richiesti in maniera esatta e completa**.

In particolare, si chiede di **controllare attentamente** per evitare eventuali errori di battitura **tutti i campi**, in particolare i **dati anagrafici** del caso, il **codice fiscale**, il **recapito telefonico** e l'**indirizzo e-mail**, poiché da essi dipendono la verifica della positività a SARS-CoV-2, la convocazione a tamponi di controllo e la trasmissione delle certificazioni di inizio e fine isolamento.

Si raccomanda di segnalare solo:

- casi positivi con tampone molecolare positivo

Si raccomanda di NON segnalare:

- casi positivi emersi da tamponi programmati dal Dipartimento di Sanità Pubblica (classi convocate a fare il tampone in via Bolchini, Autostazione o Fiera)

In caso di segnalazione di positività di un **docente, educatore o personale ATA**, compilare i campi classe e sezione solo se la persona in questione ha avuto contatti **esclusivamente con una sola classe**. In caso contrario, ovvero se la persona in questione ha avuto contatti con più classi, i campi devono essere lasciati vuoti (-).

Indicazioni per la corretta compilazione dell'elenco del gruppo classe

Per la convocazione all'esecuzione del tampone antigenico sarà necessario inviare l'elenco dei presenti nei giorni richiesti dal Dipartimento di Sanità Pubblica.

I dati richiesti sono tutti necessari e fondamentali per la corretta gestione della classe che comprende la convocazione ai test, la verifica degli esiti e l'invio delle certificazioni di inizio e fine quarantena o isolamento.

Si raccomanda di:

- compilare debitamente tutte le celle;
- non aggiungere altre colonne o righe rispetto a quelle presenti nel format inviato;
- controllare la correttezza dei dati compilati, soprattutto il codice fiscale, il numero di telefono e l'indirizzo mail;
- verificare che l'elenco comprenda **solo i presenti** in una (o più di una) delle giornate richieste: **ogni alunno/a deve comparire una sola volta nell'elenco**.