



Istituto Comprensivo Grosseto 4
 cod. mecc. GRIC83200R
 v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
 tel.0564494097 fax 0564497342
 codice fiscale 80001420530 - Codice Univoco: UFCK
 e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
 www.comprendivogrossetoquattro.edu.it

Al D.S.G.A.
 Al Personale Scolastico
 Al R.S.P.P.
 Al R.L.S.
 Al R.S.U. di Istituto
 Al Medico Competente
 All'Albo online
 Al Sito Web dell'Istituto
 Amm.Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali

OGGETTO: Organigramma, Funzionigramma e nomina del referente scolastico per Covid di Istituto (e sostituto) e Referenti Scolastici per Covid di plesso per l'emergenza Sars-Cov-2 ai sensi del documento dell'ISS "indicazioni operative per gestione di casi e focolai di sars-cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 28 agosto 2020" – NOMINA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la normativa vigenti in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19;
- Preso atto** della necessità e dell'urgenza di organizzare le attività della scuola in risposta all'emergenza sanitaria;
- Ravvisata** la necessità di individuare delle figure specifiche per le problematiche legate all'emergenza Covid-19;
- Acquisita** la disponibilità delle persone in elenco;

NOMINA

Referente Scolastico per Covid di istituto		Dirigente Scolastico ANNA MARIA CARBONE	
Sostituto Referente Scolastico per Covid di istituto		Primo collaboratore DS ALESSANDRA TONELLI	
Team di supporto per Covid per plesso	INFANZIA (Papa Giovanni XXIII)	Referente	Detti Laura
	PRIMARIA (Viale Einaudi, Giotto in viale Einaudi)	Referenti	Migliaccio Natalia Matrisciano Raffaella
	PRIMARIA (Via Giotto)	Referente	Gaviano Amelia

Firmato digitalmente da CARBONE ANNA MARIA



Istituto Comprensivo Grosseto 4
cod. mecc. GRIC83200R
v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
tel. 0564494097 fax 0564497342
codice fiscale 80001420530 - Codice Univoco: UFCK
e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
www.comprendisivo.grossetoquattro.edu.it

	SECONDARIA DI I GRADO (Dante Alighieri)	Referente	Petrucci Ilaria
--	--	-----------	-----------------

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- ✓ interagire con il Referente del Dipartimento di Prevenzione per l'ambito scolastico e per la medicina di comunità delle singole ATS o ASL competenti per territorio, in modo più stretto e articolato nel caso si debba organizzare la quarantena di una classe o di gruppi di alunni, se si debba decidere come modificare le misure di protezione adottate a seguito del verificarsi di qualche focolaio, oppure nel caso si debba valutare se un dato trend di assenze rilevato possa essere anomalo o no in base alle storie personali degli studenti e alle situazioni a conoscenza della scuola;
- ✓ concordare con il Referente del Dipartimento modalità operative adeguate al proprio interfacciamento;
- ✓ comunicare la situazione al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
- ✓ venire tempestivamente a conoscenza del manifestarsi di ciascun caso sospetto e avere una visione di insieme della situazione nel proprio istituto sul piano epidemiologico, che possa permettergli di interfacciarsi con gli altri soggetti della rete territoriale direttamente e senza interferenze e intermediazioni per mettere in moto gli adempimenti spettanti per competenza a ciascun soggetto e inoltre possa seguire con attenzione lo sviluppo di ciascun caso;
- ✓ organizzare una struttura operativa all'interno della propria scuola per attuare quanto di competenza;
- ✓ organizzare e coordinare l'applicazione delle indicazioni all'interno della scuola;
- ✓ prendersi cura dei casi sospetti o conclamati seguendone l'evoluzione fino al rientro a scuola;
- ✓ essere fonte privilegiata di informazioni per lo staff del dirigente riguardo alle decisioni da prendere nella gestione organizzativa in itinere dell'istituto, in base alla situazione epidemiologica interna e del territorio;
- ✓ avere assoluta reperibilità, oltre alla tempestività e costanza nello svolgimento degli adempimenti;
- ✓ prendere in carico il soggetto con la segnalazione al Dipartimento dell'apertura di un caso e con il monitoraggio a distanza passo passo della sua evoluzione, sia che si concluda con un esito negativo e con un rientro a scuola, sia invece che sia positivo e debba iniziare la fase di *contact tracing*;
- ✓ agevolare le attività di *contact tracing* con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:
 - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;
 - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Firmato digitalmente da CARBONE ANNA MARIA



Istituto Comprensivo Grosseto 4
 cod. mecc. GRIC83200R
 v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
 tel. 0564494097 fax 0564497342
 codice fiscale 80001420530 - Codice Univoco: UFCK
 e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
 www.comprendivogrossetoquattro.edu.it



- ✓ raccogliere la documentazione richiesta nelle “Indicazioni” per permettere al Dipartimento di procedere al *contact tracing* nel caso di focolai.
- ✓ predisporre la modulistica e raccogliere in modo ordinato la documentazione utile in caso anche di contestazioni: una modulistica che permetta di tracciare tutte le operazioni svolte nella gestione del caso (prelievo dalla classe, arrivo del genitore, comunicazione al Dipartimento, ecc...) una sorta di “diario” e organizzare le modalità di archiviazione di tale modulistica e della documentazione correlata;
- ✓ accertarsi che le certificazioni siano effettivamente conformi a quanto richiedono le “Indicazioni” nel caso di rientro dopo il tampone negativo o dopo la guarigione;
- ✓ definire le indicazioni per i docenti, che saranno poi formalizzate dal Dirigente, per annotare perentoriamente e scrupolosamente i contatti avvenuti durante le ore di lezione sul Registro di classe che a tutti gli effetti è un atto pubblico e ha rilevanza giuridica in caso di contenzioso ad esempio per errori o sviste nel tracciamento.
- ✓ formare il personale sul comportamento da tenere (una volta formato egli stesso), in modo da snellire e semplificare le procedure di coinvolgimento in questo compito di colleghi referenti nei plessi;
- ✓ coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione del rischio biologico, in questo caso del rischio COVID, e incastonare tale ruolo e la struttura organizzativa che si dovrà creare nell’ambito del DVR.

Il team di supporto COVID-19 (o in sua assenza i loro sostituti) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- ✓ collaborare con il Referente COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) e su sua delega con modalità e compiti da decidere (ad esempio la raccolta della documentazione per il *contact tracing* in un plesso, il controllo dei registri di classe, il monitoraggio delle assenze, ecc.) costituendo così un team operativo da lui però formalmente coordinato, a cui potrebbe partecipare quando necessario anche il Medico competente per l’emergenza se nominato, lo stesso Dirigente scolastico nel caso di sviluppo di focolai che richiedono modifiche organizzative e il RSPP.
- ✓ comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d’Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- ✓ interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d’Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- ✓ richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico e al Referente scolastico per COVID-19 d’Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- ✓ nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione ffp2;
- ✓ controllare che nella stanza di isolamento ci sia il kit necessario per il personale scolastico;
- ✓ telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, ed invitarlo a contattare il MDG (= pediatra);



Istituto Comprensivo Grosseto 4
 cod. mecc. GRIC83200R
 v.le Einaudi 6/A - 58100 Grosseto
 tel. 0564494097 fax 0564497342
 codice fiscale 80001420530 - Codice Univoco: UFCK
 e-mail: gric83200r@istruzione.it - gric83200r@pec.istruzione.it
 www.comprendivogrossetoquattro.edu.it



- ✓ informare il Referente COVID-19 di Istituto di aver preso in carico lo studente con sintomi segnalato dall'insegnante o di aver avviato al proprio domicilio l'operatore scolastico con sintomi.
- ✓ collaborare con il Referente COVID-19 di Istituto nella raccolta della documentazione richiesta nelle "Indicazioni" per permettere al Dipartimento di procedere al *contact tracing* nel caso di focolai:
 - fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti;
 - indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
- ✓ I referenti daranno supporto al Dirigente scolastico e al Referente Covid all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio, con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020);
- ✓ verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19
- ✓ vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;
- ✓ controllare la compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previa autorizzazione;
- ✓ controllare la compilazione del registro del Green Pass;
- ✓ autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti per gravi e comprovate esigenze;
- ✓ assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa;
- ✓ controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
- ✓ adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;
- ✓ informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi;

informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto.

La Dirigente
 Anna Maria Carbone