



ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA"

75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: www.icbernalda.edu.it

Ai Referenti COVID 19 e loro sostituti

AI RSPP

AI RLS

Alla RSU di Istituto

AI DSGA

A tutto il personale scolastico

AL SITO WEB

AMMINISTRAZION E TRASPARENZE / Disposizioni generali/Atti generali

AGLI ATTI

ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA" - BERNALDA
Prot. 0010701 del 29/09/2021
07 (Uscita)

OGGETTO: NOMINA REFERENTI SCOLASTICI PER COVID 19 - A.S. 2021/2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DL 111/2021;

VISTA la Legge 87/2021;

VISTO il Piano Scuola 2021/2022;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid19 per l'anno scolastico 2021/2022;

TENUTO CONTO delle indicazioni sanitarie trasmesse dal Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

SENTITO il Collegio docenti nella seduta del 10 settembre 2021;

ACCERTATA la disponibilità ad assumere l'incarico da parte degli interessati.

NOMINA

Referenti Scolastici per Covid 19 e loro sostituti i sotto elencati docenti:

Referente Covid di Istituto, Prof.ssa Maria Rosaria Carbone

Sostituto, Prof.ssa Vincenza Ferrante

Referenti Covid di plesso:

PLESSO	REFERENTE COVID 19	SOSTITUTO REFERENTE COVID 19
Scuola Secondaria di Via Anacreonte	Carbone Maria Rosaria	Ferrante Vincenza
Scuola Primaria di Via Marconi	Perrone Domenica	Santagati Maria Carmela
Scuola Primaria di Aldo Moro	Bertilaccio Stella	Rosamondo Paola Simona
Scuola Infanzia Matine Angeliche	Leone Nunzia	Di Barbaro Angela
Scuola Infanzia Via Anacreonte	Faliero Grazia	Derario Filomena
Plesso di Metaponto	Andrisani Irene	Leone Maria Rosaria
Scuola dell'infanzia di Corso Italia	Troiano Marina	Troiano Giovanna

COMPITI E FUNZIONI

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:

- 1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.
- 2) deve comunicare 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.
- 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione:
- 4) deve 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;
- 5) deve fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi.
- 6) deve indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- 7) deve fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

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

- 1) richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata 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;
- 2) 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;
- 3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
- 4) controllare che nella stanza isolamento ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 5) il referente Covid, o altro componente del personale scolastico, deve 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,

6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;

7) deve comunicare al Referente 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;

8) deve interfacciarsi con il Referente 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;

9) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione, pertanto dovrà:

- 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 nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi;

10) dare supporto al Dirigente 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;

11) partecipare alla FAD prevista;

12) verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19;

13) 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;

14) controllo della 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;

15) autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;

16) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di autodichiarazione da firmare;

17) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;

18) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;

19) informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

Per l'assolvimento dei suddetti compiti, verranno corrisposti compensi forfettari secondo quanto definito nella Contrattazione d'Istituto – a.s. 2021/2022.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Grazia Maria Marciuliano

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse