



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIA

Sede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110
E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it,
IBAN C/C Bancario: IT4220537274370000010175263 – C/C Postale dell'Istituto 1029426440

Prot.n. n. 3916

Esperia, 30 settembre 2020

**PROTOCOLLO GENERALE DI ISTITUTO
PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL RISCHIO BIOLOGICO COVID-19**

Scopo del documento

Fornire un supporto operativo per la gestione dei casi delle persone frequentanti istituto con segni/sintomi COVID-19 correlati e per la preparazione, il monitoraggio e la risposta a potenziali focolai da COVID-19 collegati all'ambito scolastico adottando modalità basate su evidenze e/o buone pratiche di sanità pubblica, razionali, condivise e coerenti sul territorio nazionale, evitando così frammentazione e disomogeneità.

Il presente Protocollo è costituito dalle raccomandazioni del CTS, o altri organi dello Stato, per la prevenzione da contagio COVID-19 e dalla descrizione delle successive azioni di competenza dell'Istituto scolastico con relativi allegati operativi: attivazione procedure A), B), C), D).

A questo documento saranno correlati:

- altri elementi/iniziative di tipo informativo/comunicativo/formativo rivolti a vari target;
- strumenti di indagine volti a fronteggiare la mancanza di evidenze scientifiche e la relativa difficoltà di stimare il reale ruolo che possono avere le attività in presenza nelle scuole nella trasmissione di SARS-CoV-2.

PUNTO A) – Identificazione precoce dei casi sospetti

Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti si prevede:

1. un sistema di monitoraggio dello stato di salute degli studenti e del personale scolastico grazie a figure preposte come da organigramma incaricati anticovid, con adeguata formazione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione, protezione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
2. il coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea delle studentesse e degli studenti a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola;
3. la misurazione della temperatura corporea al bisogno (es. malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico) da parte del personale scolastico individuato mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;

4. la collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante Pediatra di Libera Scelta e Medico di Medicina Generale (PLS o MMG) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo;
5. attivazione di un sistema flessibile per il monitoraggio della numerosità delle assenze per classe che possa essere utilizzato per identificare situazioni anomale per eccesso di assenze con l'utilizzo del registro elettronico.

Attivazione procedure A)

- A1 definizione dell'organigramma anticovid (v. allegato 1) e del piano di formazione. Individuazione di un operatore amministrativo che dovrà registrare tutte le notizie arrivate a scuola circa lo stato di salute degli alunni e del personale scolastico;
- A2 inviare informativa alle famiglie utilizzando il sito istituzionale;
- A3 fornitura del termometro a distanza con **individuazione di due incaricati** per il rilevamento della temperatura a distanza sia degli studenti che del personale **quando necessario**;
- A4 richiedere ai tutori/genitori i contatti telefonici o email del loro PLS/MMG, per poter attivare il triage telefonico (PLS/MMG – Incaricato ASL – Dipartimento di Prevenzione) anche ai fini dell'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo;
- A5 attivare il monitoraggio, tramite ufficio didattica, delle assenze degli studenti in ogni classe (diventano significative quando superano i 40 giorni consecutivi) analizzando i dati del registro elettronico.

PUNTO B) – Registrazione movimenti e tracciamento contatti

Per la registrazione dei movimenti e per il tracciamento dei contatti si prevede:

1. utilizzando prioritariamente il registro elettronico o, in mancanza, l'apposita tabella autocertificativa cartacea (v. allegato 1), riassumere quotidianamente i dati degli spostamenti **provvisori e/o eccezionali** di studenti fra le classi/del personale/esterni per facilitare, in successivo caso di necessità, l'identificazione dei "*contatti stretti*" da parte del Referente del Dipartimento di Prevenzione della ASL competente territorialmente. La registrazione dei dati è obbligatoria per tutti coloro che effettuano spostamenti provvisori e/o eccezionali rispetto all'ordinaria organizzazione. Il modello cartaceo una volta compilato deve essere consegnata al Referente per la sicurezza anticovid, che a sua volta consegnerà settimanalmente tale documentazione all'incaricato per la sicurezza anticovid della Segreteria;
2. richiedere la collaborazione dei tutori/genitori ad inviare al docente di classe tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi di salute piuttosto che familiari, indipendentemente dal numero di giorni, in modo da rilevare eventuali cluster nella stessa classe;
3. richiedere alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico del caso in cui uno studente o un componente del personale risultassero "*contatti stretti*" di un caso confermato COVID-19;
4. nel rispetto della privacy, avvisare i tutori/genitori degli studenti che insistono in una classe ove sono stati identificati studenti contagiati dal Covid o "*contatti stretti*" da Covid non diffondendo alcun elenco o informazione e rinviando i tutori/genitori o il personale esclusivamente alla ASL di zona che attiverà le opportune procedure;

5. provvedere ad una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli studenti o il personale scolastico che presentino sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio PLS/MMG. Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 negli studenti: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi 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 (ECDC, 31 luglio 2020);
6. informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare su se stessi precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente d'Istituto anticovid;
7. stabilire procedure per gestire studenti e personale scolastico che manifestino sintomi mentre sono a scuola (isolamento), che prevedono il rientro al proprio domicilio tempestivamente, mantenendoli separati dagli altri e fornendo loro la necessaria assistenza utilizzando appositi DPI;
8. identificare un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione). I minori non devono restare da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un tutore/genitore;
9. prevedere un piano di sanificazione straordinaria per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati dallo studente/dal personale scolastico sintomatici;
10. prevedere una regolare e puntuale attività di pulizia e relative modalità di controllo;
11. attivare il monitoraggio per la verifica periodica della funzionalità dei dispenser igienizzanti;
12. condividere le procedure e le informazioni con il personale scolastico, i genitori e gli studenti e provvedere alla formazione del personale;
13. predisporre nel piano scolastico per Didattica Digitale Integrata (DDI), previsto dalle Linee Guida, le specifiche modalità di attivazione della stessa in caso di necessità di contenimento del contagio (presenza di studenti/personale "*contatti stretti*"), nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche per quarantena;
14. definire le modalità di utilizzo del servizio bar/ristoro;
15. definire le modalità per lo spostamento negli spazi comuni.

Attivazione procedure B)

- B1 Nel registro elettronico: Registrare le supplenze (nominativo del supplente), gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di **studenti fra le classi/gruppi**, se si utilizza il modulo cartaceo l'**apposito incaricato** che dovrà inviare ogni giorno alla segreteria didattica i dati (v. allegato 2).
- B2 Chiedere la collaborazione dei tutori/genitori ad inviare al docente di classe tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi di salute piuttosto che familiari, indipendentemente dal numero di giorni, in modo da rilevare eventuali cluster nella stessa classe. Chiedere, anche, se un componente della famiglia o lo studente risultassero "*contatti stretti*" di un caso confermato COVID-19. Da allegare alla procedura A5.

- B3 Chiedere al personale se loro stessi o un componente della loro famiglia risultassero “*contatti stretti*” di un caso confermato COVID-19 (**inserito nella comunicazione al personale**);
- B4 Stabilire con il Dipartimento di Protezione un protocollo nel rispetto della privacy, eventualmente attivando le procedure che prevedono due elenchi, uno con un codice ed un altro con i dati sensibili da mettere a disposizione solamente per il personale sanitario, (minimizzazione) nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101);
- B5 Provvedere ad una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli studenti o il personale scolastico che presentino sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio PLS/MMG (**inserito comunicazione alle famiglie e nella comunicazione al personale**).
- B6 Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare su sé stessi precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente d'Istituto anticovid (**inserito nella comunicazione al personale**);
- B7 Tramite il Referente d'Istituto anticovid stabilire procedure per gestire gli studenti e il personale scolastico che manifestano sintomi mentre sono a scuola (v. **allegato 3 PROCEDURA DI ISOLAMENTO E SANIFICAZIONE IN CASO DI RILEVATA SINTOMATOLOGIA, 3.1, 3.2, 3.3**);
- B8 Individuare un locale (**affiggere apposito cartello**) per accogliere momentaneamente tutti coloro che manifestano a scuola dei sintomi da sospetto covid;
- B9 Individuare all'interno del personale ATA appositi incaricati alla sanificazione straordinaria dei luoghi frequentati da studenti o personale con sospetto contagio, che saranno dotati di appositi DPI (**guanti, grembiule, mascherina, visiera**). Qualora si confermi il sospetto (l'avvenuto contagio), la sanificazione dei luoghi dovrà essere effettuata da ditta specializzata con relativa certificazione;
- B10 Definire un cronoprogramma delle pulizie quotidiane dei locali e un registro delle pulizie effettuate. Predisporre le modalità di smaltimento dei DPI usati; adottare un registro per la verifica periodica della funzionalità dei dispenser igienizzanti
- B11 Tramite comunicazione interna provvedere a condividere con tutto il personale gli accadimenti che si dovessero verificare nella scuola. Ad inizio di anno scolastico saranno effettuati appositi corsi circa le procedure attivate e le motivazioni. **Per le famiglie si dovrà prevedere ad apposita informativa, condivisa con la ASL, tramite il sito ufficiale.**
- B12 Progettare apposito progetto di didattica a distanza, qualora nascesse la necessità di chiudere una classe o più classi, o addirittura l'intero Istituto.
- B13 Regolamentare le modalità di utilizzo del punto Bar/Ristoro;
- B14 Controllare l'afflusso ai bagni degli studenti: non potranno uscire più di 2 alunni alla volta per classe durante la ricreazione, un alunno e un'alunna, e un solo alunno durante le lezioni.

PUNTO C) – Studenti con fragilità

1. In questo contesto si rende necessario garantire la tutela degli studenti con fragilità, in collaborazione con le strutture socio-sanitarie, la medicina di famiglia (PLS, MMG), le famiglie e le associazioni che li rappresentano, in particolare per quanto riguarda gli alunni BES per i quali dovrà essere verificata la possibilità o meno dell'uso della mascherina. La possibilità di una sorveglianza attiva di questi alunni è concertata tra il referente scolastico per COVID-19 e Dipartimento di prevenzione della ASL, in accordo con i PLS e MMG.

2. Interfacce e rispettivi compiti del SSN e del Sistema educativo ai vari livelli:

- a. **Interfaccia nel SSN** – Si richiede ai Dipartimenti di Prevenzione di identificare figure professionali referenti per l'ambito scolastico e per la medicina di comunità (PLS/MMG) all'interno del Dipartimento di Prevenzione (a titolo puramente esemplificativo: assistenti sanitari, infermieri, medici);
- b. **Interfaccia nel sistema educativo** - chiara identificazione del Referente di Istituto anticovid che svolga un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione della ASL e possa creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. Individuazione del/dei sostituti per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del Referente.
- c. **Il Referente di Istituto anticovid** è identificato a livello di Istituto per una migliore interazione con la ASL. Il referente del Dipartimento di Prevenzione della ASL e il suo sostituto devono essere in grado di interfacciarsi con il Referente di Istituto anticovid. È necessaria una chiara identificazione, messa a punto e test di **funzionamento anche del canale di comunicazione** reciproco tra scuola, medici curanti (PLS e MMG) e Dipartimento di Prevenzione della ASL (attraverso i rispettivi referenti) che andrà adattato in base alla tecnologia utilizzata (es. messaggistica breve, e-mail, telefono etc.).

Attivazione procedure C)

- C1 Nell'informativa alle famiglie inserire che è necessario informare la scuola di eventuali patologie (fragilità) dell'alunno per poter attivare i protocolli di salvaguardia degli stessi.
- C2 Sollecitare il Dipartimento di Prevenzione della ASL per l'individuazione di appositi Referenti (titolare e supplente) per permettere un rapido scambio di informazioni (fare periodicamente delle prove in bianco per assicurarsi che il sistema è ancora attivo). Nominare il Referente di istituto anticovid e con relativo corso di formazione a cura dell'RSPP. Chiedere al Dipartimento di Prevenzione della ASL di conoscere formalmente il nome del loro Referente e del suo sostituto e le modalità di comunicazione ufficiali.

PUNTO D) – Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori della scuola

1. Aggiornare il DVR inserendo sia il Medico competente sia le procedure anticovid attivate.
2. Fra le misure di contenimento dell'infezione SARS-CoV-2, alla luce della normativa emanata dal Governo con il DPCM 26.04.2020 e nelle more di specifica indicazione del Ministero dell'istruzione in un'ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008, assume particolare rilevanza la gestione dei cosiddetti "*lavoratori fragili*". **Chiunque ritenga di trovarsi in una condizione di rischio deve rivolgersi direttamente al nostro Medico competente dott. Antonio Chierchia.** Ad esempio per il personale una condizione di rischio può essere rappresentata dalla presenza delle seguenti condizioni: immunodeficienza primaria o secondaria, esiti patologie oncologiche, grave patologia cardiaca, grave patologia polmonare cronica, insufficienza renale cronica o in trattamento, insufficienza surrenale cronica o in trattamento, malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie, malattie infiammatorie croniche, grave epatopatia cronica, artride reumatoide, Lupus eritematoso, Connettiviti o Collagenopatie, obesità e diabete mellito insulino dipendente.

Attivazione procedure D)

- D1 Nomina il Medico competente, aggiornamento del DVR inserendo il presente Protocollo quale parte integrante dello stesso.
- D2 Si porta a conoscenza di tutto il personale la possibilità di richiedere **direttamente, ai fini della salvaguardia della privacy, al Medico competente di Istituto** la visita per valutare la propria idoneità al servizio per rischio covid. Il Medico competente comunicherà all'interessato e alla scuola se risulta idoneo, parzialmente idoneo o inidoneo al servizio. La scuola, negli ultimi due casi, attiverà le successive procedure previste in tali casi.

ALLEGATI:

Allegato 1 - PROTOCOLLO GENERALE DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL RISCHIO BIOLOGICO COVID19 – ORGANIGRAMMA ANTI COVID

Allegato 2 - PROTOCOLLO GENERALE DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL RISCHIO BIOLOGICO COVID19- PROCEDURA PUNTO B1)

Allegato 3 - PROTOCOLLO GENERALE DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE DAL RISCHIO BIOLOGICO COVID19 - PROCEDURA DI ISOLAMENTO E SANIFICAZIONE IN CASO DI RILEVATA SINTOMATOLOGIA La presente procedura si applica sia agli alunni sia al personale o ad esterni ed è costituita dai sotto allegati 3.1, 3.2, 3.3.

Allegato 4 - MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DAI PLESSI:

Scuola dell'Infanzia

- Plesso di Badia di Esperia
- Plesso di Monticelli di Esperia
- Plesso di S. Pietro di Esperia
- Plesso di Selvacava Ausonia
- Plesso di Castelnuovo Parano
- Plesso di Coreno Ausonio

Scuola Primaria

- Plesso di Monticelli di Esperia
- Plesso di S. Pietro di Esperia
- Plesso di Ausonia
- Plesso di Castelnuovo Parano
- Plesso di Coreno Ausonio

Scuola Secondaria di Primo Grado

- Plesso di Esperia
- Plesso di Ausonia
- Plesso di Coreno Ausonio

Allegato 5 - INDICAZIONI A DISPOSIZIONE DI TUTTO IL PERSONALE ED IN PARTICOLARE DI COLORO INDIVIDUATI NELLE PROCEDURE COMPRESO IL RESPONSABILE COVID 19 [Estratto dalla Versione del 21 agosto 2020, Roma, Istituto Superiore di Sanità, Rapporto ISS COVID-19 n.58/2020]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse