Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. VOLTA"
Via G. Cirillo, s.n. - 66023 FRANCAVILLA AL MARE (CH)
Tel. e Fax 085/817251 - 085/4914661 – 085/4916811
E-MAIL: chis017009@istruzione.it – PEC: chis017009@pec.istruzione.it
SITO: www.liceoavolta.edu.it – C.F.: 93052590697 - Codice univoco: UFRUD5

I.I.S.- "A. VOLTA"-FRANCAVILLA AL MARE
Prot. 0008280 del 08/09/2021
A-1 (Uscita)

Francavilla al Mare, 08/09/2021

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL PERSONALE NOMINATO
ALLA DSGA
AL MEDICO COMPETENTE
ALL'RSPP
ALL'RLS
ATTI
SITO WEB
ALL'ALBO ON LINE

OGGETTO: Nomina Referenti Covid a.s. 2021/22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa vigente in materia di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19;
VISTO il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (anno scolastico 2021/2022)" di cui alla circolare del Ministero Pubblica Istruzione n° 21 del 14.08.2021;
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 figure interessate;

NOMINA

Referenti Scolastici per COVID-19 :
Dirigente Scolastico Angela Mancini: Referente d'Istituto
Assistente amministrativa Giovannelli Nadia: Referente del Liceo Scientifico, sede di Francavilla al Mare
Prof.ssa Liberatoscioli Gina: sostituto del Referente del Liceo Scientifico di Francavilla al Mare
Prof.ssa Di Bari Micaela: Referente del Liceo Scientifico, sede di Ortona
Prof. Di Michele Aquilino: sostituto del Referente del Liceo Scientifico, sede di Ortona
Prof.ssa Petrosemolo Velia: Referente del Liceo Classico
Prof.ssa Venieri Catia: sostituto del Referente del Liceo Classico

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) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata all'Ufficio alunni, nella persona dell'assistente amministrativa Giovannelli Nadia, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente per COVID-19;

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) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termo-scanner, 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) egli, 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 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.
8) deve 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;
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 dell'ATS, pertanto dovrà:
   - ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
   - ✓ fornire l'elenco degli insegnati/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. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
   - ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
   - ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
10) I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anti contagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19;
11) Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19
12) 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;
13) controllare la compilazione delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previa autorizzazione;
14) 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;
15) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
16) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;
17) informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

Per l'assolvimento dei compiti, verranno corrisposti compensi forfettario secondo quanto definito nella Contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Mancini

Per accettazione

Data:_____

Firma_____