

**LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"**  
**Cambridge International School**  
Via Cugia, 2 – 09129 CAGLIARI  
Tel. 070/308257–304270 – Fax 070/300898  
Email [capc03000v@istruzione.it](mailto:capc03000v@istruzione.it) – [capc03000v@pec.istruzione.it](mailto:capc03000v@pec.istruzione.it)

Circolare n. 41

Cagliari, 5 ottobre 2020

**Al Personale Docente**  
**Al personale ATA**  
**Al RLS**  
**Al DSGA**  
**LORO SEDI**

**OGGETTO: INDICAZIONI GESTIONE CASI SOSPETTI COVID\_19 A SCUOLA.**

In riferimento al *"Protocollo di gestione di casi COVID\_19 a scuola"*, a cui si rimanda per le procedure dettagliate, si trasmettono le indicazioni operative per tutto il personale.

Qualora un alunno si senta male a scuola segnalandolo o rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, la famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile.

In ciascuna sede dell'Istituto sono presenti le figure preposte a gestire la procedura di segnalazione e ritiro del minore con il coordinamento del Dirigente Scolastico o del suo sostituto. Gli organigrammi con i nominativi sono i seguenti e sono affissi nella bacheca sicurezza di ciascun edificio.

**SEDE CENTRALE VIA CUGIA**

<b>REFERENTE COVID_19</b>	<b>Prof.ssa Simona LOMBARDINI</b>
<b>REFERENTE COVID_19 SOSTITUTO</b>	<b>Prof.ssa Valeria PUDDU</b>
<b>DELEGATO DI SEDE</b>	<b>Prof. Tito ARESU</b>
<b>INCARICATI VIGILANZA</b>	<b>Coll. Scolastico Laura MASALA</b> <b>Sostituto Ignazio CONGIU</b>
<b>NUMERO TELEFONICO EMERGENZE</b>	<b>1500 (Emergenza Nazionale)</b> <b>800311377 (emergenza Sardegna)</b>

## SEDE VIA ROLANDO

REFERENTE COVID_19	Prof. Massimo Busetto
REFERENTE COVID_19 SOSTITUTO	Prof.ssa Michela Bardi
DELEGATO DI SEDE	Prof.ssa Letizia Fasso'
INCARICATI VIGILANZA	Coll. Scolastico Luciano Murgia Sostituto Virgilio Atzei
NUMERO TELEFONICO EMERGENZE	1500 (Emergenza Nazionale) 800311377 (emergenza Sardegna)

Nello specifico:

### PROCEDURA DI TRACCIAMENTO DI EVENTUALI CONTATTI

#### Il personale Docente dovrà:

- Compilare il registro elettronico delle presenze degli alunni e segnare tempestivamente ingressi e uscite anticipate;
- Compilare il registro dei contatti nel caso in cui la classe entri a contatto con altri alunni o persone (supplenti che non accedono al registro elettronico, altri docenti che entrano in classe, esperti esterni, alunni di altre classi, ecc.);
- Segnalare ad inizio mattinata al Delegato del Referente Covid della sede se in classe sono assenti un numero di alunni superiore al 40%.

### PROCEDURA DI GESTIONE DI UN ALUNNO SOSPETTO CASO COVID\_19

#### Il personale Docente dovrà:

- dopo aver rilevato la presenza di sintomi o ricevuto da parte dell'alunno la segnalazione di malessere, dovrà chiamare un collaboratore scolastico affinché informi il Delegato del Referente Covid della sede. Su indicazione del referente Covid l'alunno uscirà dalla classe accompagnato dal collaboratore scolastico incaricato e si recherà presso l'Aula di attesa;
- riportare nel registro di elettronico che l'alunno è stato allontanato dalla classe con la motivazione che è stata avviata la procedura di gestione di un sospetto caso covid e **registrare l'orario di uscita dalla classe;**

#### Il Delegato del Referente Covid della sede dovrà:

- ricevere da parte del collaboratore scolastico l'informativa della presenza di un alunno che manifesta sintomi associabili al sospetto caso Covid\_19 e informare tempestivamente il Dirigente Scolastico;
- accertarsi che il minore si rechi nella stanza di isolamento in compagnia di un incaricato, che gli sia fatta indossare una mascherina chirurgica e che l'incaricato della vigilanza dell'alunno con sintomi esegua: la misurazione della temperatura, la chiamata telefonica alla famiglia, la consegna dell'informativa alla famiglia nel momento in cui l'alunno viene prelevato dalla scuola;
- dopo il ritiro dell'alunno da parte della famiglia, ricevere da parte dell'incaricato della vigilanza dell'alunno il modulo compilato dal genitore/delegato a prelevare l'alunno dalla

scuola. Il modulo verrà conservato in un'apposita cartella da consegnare al Dirigente scolastico.

**L'incaricato della vigilanza dell'alunno dovrà:**

- Prelevare l'alunno dalla classe e condurlo nella stanza di attesa indossando i guanti;
- Consegnare la mascherina chirurgica all'alunno, verificare che la indossi e provvedere alla misurazione della temperatura con il termolaser;
- Vigilando l'alunno, posizionarsi in corrispondenza della porta dell'aula di attesa ed effettuare la chiamata al genitore segnalando che l'alunno accusa malessere e deve essere prelevato dalla scuola dal genitore o da un delegato che **deve entrare nell'edificio scolastico con mascherina chirurgica;**
- All'arrivo del genitore far compilare il modulo di ritiro e consegnare l'informativa;
- Successivamente al ritiro, chiudere la porta dell'aula, togliere i guanti, igienizzare le mani e sostituire la mascherina. Gettare guanti e mascherina nel contenitore apposito e igienizzare le mani;
- Consegnare il modulo compilato dal genitore al **Delegato del Referente Covid della sede.**

L'aula di attesa verrà igienizzata dai collaboratori scolastici immediatamente dopo l'uscita dell'alunno.

**Si ricorda che l'alunno che accusa malessere è un caso di sospetto Covid\_19, l'effettiva positività al Sars-Cov 2 sarà accertata dal medico o a seguito di tampone.**

**Rientro dell'alunno a scuola.**

L'alunno potrà rientrare a scuola o su autocertificazione del genitore riguardo l'autorizzazione del medico di base al rientro (il modulo sarà consegnato al genitore/tutore che accompagnerà l'alunno all'ingresso a scuola) o su certificazione di esito negativo del tampone.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO