**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE ALDINI VALERIANI**

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI ALUNNO/A CON** **SINTOMATOLOGIA REFERIBILE A COVID-19 IN AMBITO SCOLASTICO**

|  |
| --- |
| Il docente che ravvisa nell'alunno/a, che si sente male, una sintomatologia referibile a COVID, avvisa il collaboratore scolastico del piano e compila la prima parte modulo predisposto (modulo gestione di alunno con sintomi riferibili al COVID). Si accerta, inoltre, che l'alunno/a indossi la mascherina in modo corretto. |

|  |
| --- |
| Il collaboratore scolastico, munito di adeguati DPI, misura la temperatura dell'alunno/a con termo scanner, ritira il modulo compilato e firmato dal docente e l'accompagna nell'aula dedicata. |

|  |
| --- |
| Il collaboratore scolastico avvisa telefonicamente la dottoressa (tel. interno n. 204.), presente da lunedi a venerdi' dalle ore 9:00 alle ore13:00, e comunica i sintomi dell'alunno/a leggendo dal modulo. Di sabato avvisa il referente COVID con la stessa procedura.  La dottoressa o il referente COVID decidono se avvisare la famiglia per il ritiro dell’allievo. |

|  |
| --- |
| In caso di ritiro, il collaboratore scolastico segnala alla segretaria del DS ( tel. interno n. 210, vicepresidenza del serale) il nominativo dell'alunno con sintomi riconducibili al COVID, fornendo il recapito telefonico, per avvisare la famiglia e chiedere chi verrà a ritirare l'allievo. |

|  |
| --- |
| L'alunno/a attende in aula dedicata con mascherina chirurgica, assistito dal collaboratore scolastico munito di adeguati DPI. |

|  |
| --- |
| Il collaboratore scolastico accompagna l'alunno/a all'uscita più vicina all'arrivo del genitore/tutore o delegato, compila la seconda parte del modulo e fa firmare l'uscita a chi ritira l'alunno. Infine consegna il modulo alla segretaria del DS e avvisa il docente in orario di registrare l'uscita in anticipo dell'alunno. |

|  |
| --- |
| Il collaboratore scolastico pulisce e disinfetta le superfici dell'aula dedicata dopo che l'alunno sintomatico è stato affidato al genitore / tutore o delegato. |

|  |
| --- |
| La segretaria del DS raccoglie i moduli, li registra e successivamente li consegna al referente COVID per la gestione dei dati |

Referente Scolastico COVID-19:

Prof.ssa Maria Esposito

IIS Aldini Valeriani

[maria.esposito@avbo.it](mailto:maria.esposito@avbo.it)