

# Disposizioni Anti Covid in pillole

Regole fondamentali che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola, interni ed esterni

Estratto di quanto disposto con Circolare interna n.6, del 7 settembre 2020, suddiviso qui in settori e aggiornato con parti in rosso il 18 novembre 2020:

Pag. 2: Principali REGOLE per TUTTI

Pag. 2: Principali REGOLE per gli ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Pag. 4: Principali REGOLE per le FAMIGLIE e i VISITATORI

Pag. 5: Principali REGOLE per l'accesso alla SCUOLA DELL'INFANZIA

Pag. 5: Principali REGOLE l'accesso all'eventuale PREACCOGLIMENTO

Pag. 5: Principali REGOLE per i COLLABORATORI SCOLASTICI e la SEGRETERIA

Pag. 6: Principali REGOLE per i DOCENTI

Pag. 7: SCHEMA con 4 casi di SINTOMATOLOGIA Covid

Pag. 7: RACCOMANDAZIONI e SCHEMA per COMUNICAZIONI sullo stato di SALUTE

**La differenziazione dei percorsi e degli orari (che porta disagio a tutti) ha consentito di ridurre di 4/5 l'assembramento in ingresso in tutte le sedi dell'Istituto** (dove entravano alla stessa ora 100 alunni ora ne entrano 20); le relative disposizioni sono state fornite a tutti gli interessati.

Le principali **disposizioni organizzative** (comportamenti e spostamenti individuali e collettivi, etc.) vengono qui di seguito richiamate, suddivise in diversi settori.

Le principali **disposizioni di carattere igienico** (per le persone e per gli ambienti) vengono qui di seguito richiamate, suddivise in diversi settori.

Tutti sono chiamati ad un **rigoroso rispetto della disciplina individuale e collettiva.**

## Per TUTTI

- negli spazi scolastici esterni (l'intero sottopassaggio e le scalinate sino al marciapiede di Via Forlanini per la sede centrale, i due cortili di accesso sino ai rispettivi cancelli per la Scuola Collodi) ed interni è obbligatorio indossare la mascherina e mantenere la distanza interpersonale di un metro.
- fino a quando l'Istituto non provvederà alla distribuzione individuale per ogni alunno della mascherina chirurgica quotidiana fornita dal Ministero, è ammesso anche l'utilizzo delle mascherine "di comunità" (quelle in tessuto), quotidianamente lavate.
- si deve avere sempre le mani pulite (a scuola sono presenti dispenser in diversi punti), non si devono toccare gli altri soggetti e bisogna usare fazzoletti monouso o la piega del gomito in caso di tosse o starnuti.
- fazzoletti, mascherine e altri dispositivi di protezione quando non in uso devono sempre essere mantenuti "addosso" dal soggetto o gettati nei cestini delle immondizie.
- bisogna osservare la segnaletica orizzontale (a terra) e verticale.
- l'utilizzo della scala principale Rismondo in discesa è vietato dalle 7.45 alle 7.50 e dalle 8.10 alle 8.15 (in questi due intervalli di tempo, quando stanno salendo gli alunni Rismondo, gli accompagnatori Scuola dell'Infanzia in uscita, giunti al primo piano attraverso la scala intermedia, girano a destra ed escono attraverso la Scuola Pertini).
- L'utilizzo degli ascensori, ammesso per gli utenti con disabilità solo con l'assistenza del personale incaricato, è possibile solo indossando la mascherina, con una capienza massima di 5 persone distanziate.
- l'accesso agli spazi comuni deve avvenire sempre in fila per uno, procedendo a destra (traccia rossa) con il mantenimento della distanza di sicurezza, che nel caso della Segreteria viene sostenuto da apposite righe rosse sul pavimento nel rispetto delle quali rimanere in attesa del proprio turno, visto il vincolo di avere accesso agli Uffici uno alla volta.
- i segnaposti presenti nell'Auditorium di Melara sono costituiti da strisce parallele rosse (che garantiscono una distanza interpersonale di 2 metri) e da tondi blu (distanza interpersonale di 1 metro): i presenti devono seguire le relative istruzioni impartite dall'organizzatore dell'incontro.
- vige l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia per seguire le indicazioni dell'autorità sanitaria.
- per i casi confermati di positività al Covid tra il personale scolastico o tra gli alunni le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione territoriale competente (DdP).
- l'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 o **"contatti stretti" di un soggetto positivo Covid** deve essere preceduto da una preventiva comunicazione (anche telematica) avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di Prevenzione territoriale di competenza o **quanto meno da copia dell'esito negativo del tampone.**

## Per gli ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

- Fuori scuola:
  - quando si è in attesa di entrare in una delle sedi scolastiche è obbligatorio sostare sui segnaposti orizzontali (a terra) che generalmente sono gialli (bianchi solo per le classi III e V Pertini).
  - nella Scuola Primaria ogni alunno può essere accompagnato da un solo adulto a cui stare vicino.
- All'ingresso:
  1. l'ingresso ha sempre luogo 5 minuti prima dell'orario indicato ed è necessaria la massima puntualità
  2. si entra uno alla volta mantenendo la distanza interpersonale e indossando la mascherina
  3. ci si lava le mani al primo dispenser che si incontra
  4. ci si sottopone alla misurazione della temperatura con uno scanner (all'occorrenza e disposta a campione)
  5. si segue il percorso segnato da una riga rossa orizzontale (sul pavimento) in fila per uno fino all'arrivo nei pressi della propria aula o di altro luogo convenuto con i propri docenti
  6. si procede sempre sulla riga rossa di destra (fatta eccezione per l'ingresso mattutino degli alunni Rismondo, dove saranno presenti sulle scale due file ordinate: una a sinistra e una a destra)

- In classe:
  - dal 6 novembre è obbligatorio indossare la mascherina anche quando si è seduti nel proprio banco; la si può togliere, sempre seduti e distanziati di almeno un metro dagli altri, su disposizione del docente, solo per consumare la merenda.
  - tutti gli alunni ogni giorno sono invitati a dotarsi di una bottiglietta d'acqua al fine di limitare l'uso promiscuo dei rubinetti per bere.
  - bisogna igienizzarsi spesso le mani e gli alunni possono utilizzare piccole confezioni di gel personale, per velocizzare le operazioni collettive.
- Agli intervalli, ai servizi igienici:
  - ogni classe trascorrerà gli intervalli nella propria aula: la mascherina può essere tolta solo per consumare la merenda seduti al proprio posto.
  - con il permesso del docente un maschio e una femmina per volta possono recarsi ai servizi; tale limite vale anche durante l'ora di lezione e gli alunni devono mantenere distanziamento e mascherina in tutti gli spostamenti e nell'uso dei servizi.
- In palestra e nei campi all'aperto:
  - per lo svolgimento dell'attività motoria in palestra la mascherina non può essere rimossa.
  - per lo svolgimento dell'attività motoria nei campi all'aperto la mascherina può essere rimossa se le attività assicurano costantemente una distanza interpersonale di due metri.
- Per l'ingresso e l'uscita dalla palestra (disposizioni particolari per Rismondo)
  - quando la palestra viene usata alla prima ora, gli alunni la raggiungono in fila per uno attraverso il terzo piano, guidati dal docente.
  - quando la palestra viene usata alla terza o alla quinta ora, gli alunni la raggiungono in fila per uno attraverso la scala intermedia accompagnati dal docente che dovrà poi prendere in carico la classe proveniente a sua volta dalla palestra.
  - gli alunni che giungono in palestra vengono presi in carico dal docente di Ed. Fisica e si potranno cambiare le scarpe sulle panche indicate, mentre, per il resto dovranno già aver indossato a casa la tuta o un abbigliamento acconcio; il termine l'insegnante di Ed Fisica organizza il nuovo cambio di scarpe/maglietta (con separazione tra maschi e femmine) per "consegnare" la classe al docente dell'ora successiva nel frattempo giunto in palestra.
- Per recarsi in aula Arte o in Biblioteca (disposizioni particolari per Rismondo)
  - prima di ogni spostamento (verso Palestra, aula di Arte o Biblioteca) gli alunni, 5 minuti prima del suono del campanello, si igienizzano le mani e attendono il docente in fila per uno nel corridoio del II piano SULLA RIGA ROSSA libera.
- All'uscita:
  - si cammina sempre in fila per uno sulla destra, seguendo il docente, calpestando le linee rosse a terra (segnaletica orizzontale) e indossando la mascherina. All'esterno si mantiene la distanza interpersonale e si sosta il minor tempo possibile, allontanandosi senza creare assembramenti.
- All'uscita per chi deve recarsi al SIS o al Postscuola:
  - l'alunno, raggiunto il luogo convenuto in fila per uno, si colloca nella distinta fila per uno organizzata dal responsabile del Servizio ricevente e ne segue le indicazioni.
  - per la Scuola Rismondo il luogo convenuto è fissato per ciascuna Sezione o al III piano – Atrio mensa, o al II piano – Ingresso Auditorium: gli alunni SIS devono essere i primi della fila e, una volta autorizzati, procedono nella direzione indicata dall'operatore SIS.
- in Mensa:
  - nei locali adibiti a Mensa: osservare il distanziamento fisico di un metro – l'erogazione dei pasti sarà per fasce orarie differenziate.

## Per le FAMIGLIE e i VISITATORI

- Responsabilità sulla salute dei figli:
  - ciascuna famiglia ha l'obbligo di controllare la temperatura corporea del proprio figliolo e l'eventuale presenza di sintomi d'infezione respiratoria, in quanto ricade su ciascun genitore il divieto di far frequentare la scuola in caso di temperatura superiore a 37,5° o di altri sintomi, contattando il medico di base per la relativa valutazione, con l'invito a segnalare via mail al proprio docente portavoce/coordinatore l'adozione di eventuali misure preventive di quarantena stabilite dal medico, seguendo ogni altra indicazione di quest'ultimo o dell'autorità sanitaria.
  
- Accessi:
  - viene ridotto l'accesso ai visitatori, invitando tutti a privilegiare le comunicazioni a distanza.
  - chi entra a scuola deve indossare la mascherina, igienizzarsi le mani usando i dispenser all'ingresso, seguire i percorsi a destra sulla traccia rossa, registrare la propria presenza su apposito documento in bidelleria e può essere sottoposto a misurazione della temperatura (a campione).
  
- Accesso alla Segreteria:
  - Vanno rispettati i vincoli orari di accesso alla Segreteria (8.00-9.00, 12.30-13.30 e 15.00-17.00 il lunedì e il mercoledì nei periodi di lezione); solo eccezionalmente, per particolari motivi di urgenza, il pubblico può essere accolto in altri orari.
  - All'esterno della Segreteria si rimane in attesa del proprio turno nel rispetto delle apposite righe rosse di distanziamento, visto il vincolo di avere accesso agli Uffici uno alla volta.
  
- All'esterno della scuola:
  - gli adulti che attendono il minore all'uscita devono sostare sugli appositi segnaposto gialli indossando la mascherina e una volta raggiunti dal minore (che bisogna attendere stando fermi) ci si deve allontanare il prima possibile.
  
- Riunioni:
  - Nelle riunioni pubbliche organizzate nell'Auditorium interno o esterno bisogna sedersi sui segnaposto indicati dall'organizzatore dell'incontro e seguire le sue indicazioni in merito alla possibilità di togliersi la **mascherina, obbligatoria dal 6 novembre per tutte le situazioni all'interno.**
  - Nelle riunioni organizzate **in spazi all'aperto** bisogna seguire le indicazioni dell'organizzatore dell'incontro in merito ai posti da occupare ed alla possibilità di togliersi la mascherina una volta seduti al proprio posto.
  - Quando si esce dallo spazio di riunione bisogna procedere distanziati in fila per uno, seguendo i percorsi assegnati e non creando assembramenti all'esterno, dove bisogna allontanarsi prima possibile.
  
- Mascherina e distanziamento:
  - all'interno è possibile non indossare la mascherina solo quando ci si trova ad operare da soli in un ambiente dove non ha accesso il pubblico.
  
- Dotazioni individuali:
  - Si chiede inoltre a ogni famiglia, se possibile, di dotare il proprio figlio di una bottiglietta d'acqua e di una piccola confezione di disinfettante delle mani da tasca (per evitare assembramenti ai servizi e ai dispenser).

## Per l'accesso alla SCUOLA DELL'INFANZIA

- **Accompagnamento obbligatorio:**
  - è previsto UN SOLO ADULTO PER ALUNNO e si utilizza l'ingresso indicato (porta centrale Forlanini 30).
  - entrata: si segue la segnaletica orizzontale (la linea rossa sul pavimento) a destra in eventuale fila per uno fino all'arrivo al portoncino del II piano; qui si attende l'autorizzazione ad entrare da parte del Collaboratore Scolastico che presidia l'ingresso contingentato **in fila per uno e distanziati, occupando i segnaposto riservati ad ogni Sezione (Gialla, Rossa, Verde e Azzurra)**; si provvede con dinamismo alla preparazione del bambino ed allo scambio di responsabilità con la maestra, al fine di lasciare spazio agli altri genitori in attesa.
  - uscita: gli accompagnatori della Scuola dell'Infanzia scendono attraverso la scala intermedia che conduce direttamente verso la Segreteria per poi uscire attraverso la scala principale della Scuola Rismondo (non utilizzabile in discesa dalle 7.45 alle 7.50 e dalle 8.10 alle 8.15 – **possibile uscita Pertini**).
  - all'esterno si percorre l'apposito "corridoio" che assicura la distanza dalle persone eventualmente in attesa di entrare.

## Per l'accesso al **PREACCOGLIMENTO SIS**

- **Accompagnamento obbligatorio all'ingresso:**
  - per ciascun alunno è necessaria la **PRESENZA DI UN ADULTO**, che deve attendere la verifica della temperatura prevista dal Comune di Trieste.
  - si utilizza l'ingresso indicato (porta d'entrata del Ricreatorio per la Scuola Pertini in Via Forlanini, percorso abituale per la Scuola Collodi – quello alto per I e III, quello basso per II e IV, tenendo in entrata la destra).

## Per i **COLLABORATORI SCOLASTICI** e la **SEGRETERIA**

- **Responsabilità sulla propria salute:**
  - hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico (in forma scritta) della presenza di qualsiasi sintomo classificabile come sintomo Covid, attestando il proprio immediato allontanamento dal servizio e contattando prontamente il proprio medico di base per le successive scelte sanitarie, con connesse procedure relative all'assenza dal servizio.
- **Doveri d'ufficio specifici connessi al Covid per i Collaboratori Scolastici:**
  - sono addetti alla pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, attraverso un cronoprogramma formalizzato, con particolare riferimento agli ambienti di lavoro e alle aule, alle palestre, alle aree comuni, alle aree mensa dove previsto, ai servizi igienici e agli spogliatoi, alle attrezzature e le postazioni di lavoro ad uso promiscuo, alle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiera, passamano), al materiale didattico e ludico (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...).
  - in palestra e nelle aule utilizzate a rotazione, il pavimento e le panche (nel primo caso) e i banchi (nel secondo) vanno igienizzati tra l'uscita di una classe e l'accesso di quella successiva.
  - sostituzione dei dispenser e degli spray messi a disposizione delle classi quando se ne presenta la necessità.
  - adeguata aerazione di tutti i locali.
  - pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno.
  - sorveglianza sull'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni in tutti gli ordini scolastici, durante l'orario di lezione e durante gli intervalli, per verificare il rispetto del distanziamento.
  - utilizzo degli specifici macchinari acquistati per igienizzazioni approfondite solo da parte dei Collaboratori incaricati in situazioni specifiche.

- **Compiti per misurazione temperatura alunni e procedure successive (Collaboratori e Segreteria)**
  - in caso di possibili sintomi di febbre o di infezione respiratoria in uno degli alunni, su richiesta del docente responsabile un Collaboratore Scolastico provvede alla misurazione della temperatura a distanza ed a riferire al docente responsabile dell'alunno: su proposta di quest'ultimo (su apposito modulo scritto) accolta dal Dirigente (o dal suo delegato), il Collaboratore provvede ad accompagnare l'alunno nell'aula individuata presso ciascuna sede rimanendo nei pressi per la necessaria vigilanza, mentre la Segreteria provvede alla immediata convocazione telefonica della famiglia ed alla duplicazione/registrazione protocollata dell'apposito modulo (da consegnare alla famiglia all'atto del ritiro dell'alunno con la firma del Dirigente scolastico o del suo delegato).
  - in caso di semplici indisposizioni che inducono il docente responsabile a prospettare alla famiglia l'opportunità di venire a prendere l'alunno a scuola per motivi precauzionali (senza alcun provvedimento da parte del Dirigente), provvede alla relativa telefonata la Segreteria su proposta del docente responsabile dell'alunno.

## **Per i DOCENTI**

- **Responsabilità sulla propria salute:**
  - hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico (in forma scritta) della presenza di qualsiasi sintomo classificabile come sintomo Covid, attestando il proprio immediato allontanamento dal servizio e contattando prontamente il proprio medico di base per le successive scelte sanitarie, con connesse procedure relative all'assenza dal servizio.
- **Doveri d'ufficio specifici connessi al Covid:**
  - piano del tavolo, tastiera del PC e mouse presenti nelle aule vanno igienizzati con gli strumenti in dotazione prima di iniziarne l'utilizzo.
  - adeguata aerazione dei locali utilizzati con i propri alunni.
  - gestione della disciplina anti-Covid da parte degli alunni secondo le disposizioni date.
  - gestione dei movimenti collettivi degli alunni secondo le disposizioni date.
- **Sussidi didattici e prenotazione spazi promiscui:**
  - limitare al massimo i sussidi ad uso promiscuo da parte degli allievi; l'uso implica (ad eccezione dei dispositivi digitali collettivi) la responsabilità da parte di ciascun docente della relativa detersione.
  - gli strumenti digitali collettivi (laboratori fissi e mobili) possono essere utilizzati solo su prenotazione organizzata dal relativo docente referente, e le tastiere, schermi e mouse saranno igienizzati solo dai Collaboratori Scolastici incaricati.
  - ciascuno spazio promiscuo (palestre, aule digitali, biblioteche, giardini, aree esterne, ecc) può essere utilizzato dalle classi solo su prenotazione organizzata dal corrispondente docente responsabile, che deve prevedere anche i relativi compiti di igienizzazione concordati con il personale Collaboratore Scolastico.
- **Accesso alla Segreteria:**
  - Non vengono fatti valere per i docenti i vincoli orari di accesso alla Segreteria, ma anche per essi vale l'obbligo di distanziamento con il conseguente divieto d'accesso quando il collega DSGA/Assistente è già impegnato con un'altra persona.
  - All'esterno della Segreteria si rimane in attesa del proprio turno nel rispetto delle apposite righe rosse di distanziamento, visto il vincolo di avere accesso agli Uffici uno alla volta.

## Schema riassuntivo con quattro casi di sintomatologia Covid (A-B-C-D) e sequenze azioni obbligatorie (1, 2, 3 etc.)

	A) ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA	B) ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A CASA	C) OPERAT. SCOL. CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA	D) OPERATORE SCOLAST. CON SINTOMATOLOGIA A CASA
1	Operatore scolastico segnala al DS per chiamare i genitori	Alunno resta a casa	Assicurarsi che indossi mascherina chirurgica	Consulta il MMG
2	Alunno attende in area separata con mascherina chirurgica assistito da operatore scolastico con mascherina chirurgica	I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute	Invito a tornare a casa e a consultare il MMG	Comunica l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico
3	Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	Il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP
4	I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica del caso	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico
5	Il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP	/	/	/
6	Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico	/	/	/

LEGENDA: **DS**=Dirigente Scolastico      **PLS**=Pediatria di Libera Scelta      **MMG**=Medico di Medicina Generale  
**DdP**=Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria

## Raccomandazioni e schema riassuntivo per le comunicazioni sullo stato di salute

Si segnala in particolare alle famiglie che mentre un'eventuale alterazione della **temperatura rilevata a casa** (per esempio 37,1°) comporta solo l'obbligo di **rimanere a casa quel giorno** attendendo la guarigione (se non vi è un'escalation verso "sintomi Covid"), la **rilevazione a scuola di una temperatura maggiore di 37,5°** impone le procedure schematizzate sopra (allontanamento - pediatra - Dipartimento - tamponi) che possono richiedere molti giorni e **costringere l'alunno ad un'assenza prolungata**.

Il rientro in comunità da parte dei soggetti il cui medico ha fatto intraprendere il percorso di verifica Covid è ammesso previa presentazione di attestazione medica scritta di completamento del percorso diagnostico-terapeutico con permesso di rientro **oppure di una copia dell'esito negativo del tampone**.

## SCHEMA COMUNICAZIONI SANITARIE ED ASSENZE ALUNNI/PERSONALE

(in ordine diverso dal precedente, con **novità di novembre in rosso**)

FATTO	SOGGETTO CHE DEVE COMUNICARE	A CHI	COME
Alunno che intende rientrare a scuola dopo assenza per motivi di salute non con "sintomi Covid"	Famiglia	Docente Portavoce/ Coordinat. Classe	Giustificazione dell'assenza sul Libretto per "motivi di salute"
Alunno con "sintomi Covid" rilevati a casa (temperatura > 37,5° o altri – vedi elenco) e pertanto assente	Famiglia (in questo caso obbligo)	- Pediatra o Medico di base	Mezzi convenuti, rimanendo a casa
Alunno con sintomi Covid o temperatura > 37,5° in ambito scolastico	Dirigente	Famiglia	Mod."ALLONTANAMENTO" via mail istituzionale (e telefono)
Alunno che risulta "contatto stretto" di caso Covid a casa e pertanto resta assente in Quarantena o in attesa di tampone	<b>Famiglia</b>	<b>Dirigente</b> + scambio costante tra DS e Docente Portavoce/ Coordin.di Classe	<b>Mail di Istituto</b> <b>tsic80200n@istruzione.it</b> (con oggetto: "CONTATTO STRETTO") senza generalità del malato
Alunno che risulta "positivo Covid"	<b>Famiglia</b>	<b>Dirigente</b> + scambio costante tra DS e Docente Portavoce/Coord.	<b>Mail di Istituto</b> <b>tsic80200n@istruzione.it</b> (con oggetto: "CASO POSITIVO") con generalità dell'alunno
Rilevazione assenze per motivi di salute su Registro elettronico	Docente Portavoce o Coord.Classe	Dirigente	Sistema di coordinamento per raccolta dati, con Segreteria
Alunno che intende rientrare a scuola dopo "sintomi Covid" rilevati a casa	Famiglia	Docente Portavoce/ Coordinatore di classe	Giustificazione sul Libretto per "motivi di salute", ma in questo caso seguendo indicazioni del Dipartimento o del Pediatra su comunicazione dati
Personale con "sintomi Covid" rilevati a casa (temperatura > 37,5° o altri – vedi elenco)	Personale	- Medico di base  - Dirigente	- Mezzi convenuti, rimanendo a casa  - Mail di Istituto
Personale che intende rientrare a scuola dopo "sintomi Covid" rilevati a casa	Personale	Dirigente	<b>Mail di Istituto</b> con le previste attestazioni mediche
Personale con sintomi Covid o temperatura > 37,5° in ambito scolast.	Dirigente	Famiglia o Personale	Mod."ALLONTANAMENTO" via mail istituzionale
Personale che risulta "contatto stretto" di caso Covid a casa	Personale	Dirigente	<b>Mail di Istituto</b> (con oggetto: "CONTATTO STRETTO") senza generalità del malato
Personale che risulta "positivo Covid"	Personale	Dirigente	<b>Mail di Istituto</b> <b>tsic80200n@istruzione.it</b> (con oggetto: "CASO POSITIVO")
<b>Alunno o Personale che intende rientrare a scuola dopo "Allontanamento" o "Contatto stretto" di caso Covid oppure "Caso positivo"</b>	Famiglia o Personale	Dirigente	<b>Mail di Istituto</b> (con oggetto "RIENTRO") con le previste attestazioni mediche ( <b>esito negativo tampone o riammissione in comunità</b> ) - per alunni eventuale copia a Docente Portavoce / Coordinat. Classe
Alunno che risulta "contatto stretto" di caso Covid in ambito scolastico	Dirigente	Famiglie	In base a Protocollo DdP o, in assenza, da Mail di Istituto, individuale