

Scuola Elementare
DANTE ALIGHIERI

Via Rivoluzione d'Ottobre 10
Tel.: +386(0)5 / 662 52 40
6310 ISOLA
E-mail: segreteria@dante-alighieri.si
Codice fiscale: 88215857



Osnovna šola
DANTE ALIGHIERI

Oktobrske revolucije 10
Tel.: +386(0)5 / 662 52 40
6310 IZOLA
E-mail: segreteria@dante-alighieri.si
Davčna št.: 88215857

**PRONTUARIO –PIANO PER
GARANTIRE IL LAVORO
CONTINUATO NEL PERIODO DEL
CORONAVIRUS (COVID-19)**

Febbraio 2020

1. FINALITÀ

Questo documento contiene le direttive e le raccomandazioni per la prevenzione e la programmazione del lavoro continuativo durante il periodo del coronavirus (COVID-19).

Finalità:

- diminuzione dell'impatto negativo che può procurare il COVID-19 sul processo didattico
- efficienza dell'organizzazione (stabilire buone comunicazioni sia interne che esterne con genitori, comunità locale, ministero, ...)
- protezione e contenimento della propagazione dell'infezione e assenteismo nel collettivo,
- maggior sicurezza sanitaria e consapevolezza.

Il piano è preparato sulla base:

- delle direttive per la preparazione del piano di continuità operativa del lavoro (circolare MIZŠ n. 6030-1/2020/6 del giorno 24/02/2020) e
- delle raccomandazioni per le misure da adottare in caso di emergenza (NIJZ).

2. GRUPPO DI COORDINAMENTO

Per la guida e l'attuazione del piano è responsabile il gruppo di coordinamento composto da:

Responsabile: Simona Korošec

Membro: Cristina Valentič Kostić

Membro: Daiana Pugliese

Membro: Alessandra Božič

Ai lavoratori vengono assegnate le mansioni e responsabilità (vedi allegato n.1).

Il piano è operativo per la scuola materna L'Aquilone e la scuola elementare Dante Alighieri.

3. INFORMAZIONI AGLI ALUNNI, GENITORI, DIPENDENTI

1. Gli alunni, i genitori e i dipendenti vengono informati tramite le istruzioni rilasciate dall'Istituto nazionale della pubblica sanità (NIJZ) e del MIZŠ.
2. Nelle varie istruzioni sono descritte le modalità come, ogni singolo, può contribuire a diminuire la possibilità di diffusione dell'infezione.
3. I genitori vengono informati sulla possibilità di diffusione dell'infezione COVID-19, sulle azioni da realizzare e su quelle che verranno svolte a scuola.
4. Tabella delle comunicazioni:

CHI?	A CHI?	COME?	QUANDO?	IN QUALE MODO?
Capiclasse, lavoratori professionali, vice preside, consulente scolastica	ALUNNI/ BAMBINI	Capoclassato, volantini, ...	regolarmente	Che cos'è COVID19? Come riconoscere la malattia? Come si trasmette? Come

				contenere la diffusione del contagio?
Capiclasse, vice preside, consulente scolastica, preside f.f.	GENITORI	Riunioni dei genitori, colloqui, avvisi	in caso di necessità	Istruzioni sul COVID19, misure cautelari a scuola, numero di alunni e insegnanti assenti,...
Preside f.f, vice preside, consulente scolastica	DIPENDENTI	Riunioni dei lavoratori, colloqui, bacheca, corrispondenza	regolarmente	Istruzioni sull'infezione, conoscenza del Prontuario, misure di tutela a scuola, inoltrare varie informazioni, numero di alunni e insegnanti assenti, ...
Preside f.f, vice preside, consulente scolastica	VISITATORI	Bacheca scolastica	in caso di necessità	Circolazione limitata nei vani scolastici
Preside f.f, vice preside, consulente scolastica	ISTITUZIONI	Corrispondenza	in caso di necessità	Numero elevato di assenze di alunni e dipendenti, azioni straordinarie a scuola, forme alternative di studio,...

4. INFORMAZIONI AI VISITATORI DELLA SCUOLA

Negli ingressi della scuola materna e della scuola elementare si affiggono prospetti con indicazioni per i visitatori. In essi viene indicato:

- di recarsi in segreteria per avere ulteriori informazioni, iscriversi nel registro di entrata a scuola,
- senza permesso non si entra in sezione/classe/vani scolastici dove si trattengono i bambini/alunni.

5. MISURE IGIENICHE DI PREVENZIONE PER PREVENIRE E CONTENERE LA DIFFUSIONE DEL COVID-19

- Informare i bambini/alunni sulle strategie di prevenzione dell'influenza e stimolarli a lavarsi le mani di frequente con sapone e acqua calda e ad utilizzare un fazzoletto di carta ad ogni starnuto o colpo di tosse oppure a tossire/starnutare nel gomito flesso.
- Nei bagni e nelle classi si provvede a mettere a disposizione un numero sufficiente di dosatori di sapone e di asciugamani di carta per le mani.
- Accanto ai lavandini si affiggono le istruzioni per una corretta igiene delle mani.
- Nei posti dove non è possibile lavarsi le mani con l'acqua e il sapone, si mette a disposizione dei disinfettanti muniti di istruzioni per l'uso.
- Le aule e gli ambienti di frequente ritrovo dei bambini e degli alunni vanno spesso arieggiati.

- Per la pulizia delle superfici e degli ambienti scolastici vanno usati i detergenti con le modalità finora praticate. Verranno pulite più frequentemente tutte le superfici più a contatto con le mani dei bambini e del personale (maniglie, tastiere, passamano, ringhiere, banchi, telefoni ...).
- Gli insegnanti che distribuiscono i pasti fanno attenzione all'igiene delle mani.
- Nel caso in cui un bambino o alunno dovesse ammalarsi a scuola, si avvisa immediatamente i genitori o chi ne fa le veci. Fino all'arrivo dei genitori il bambino o alunno viene isolato dagli altri bambini/alunni. La sala d'isolamento viene improvvisata nella sala polifunzionale al primo piano. Ad isolare il bambino/alunno provvedono per la scuola materna la vice preside Daiana Pugliese e per la scuola elementare la consulente scolastica. Nel caso esse siano assenti, provvede la preside f.f. oppure la segretaria. Gli incaricati provvedono che tutte le superfici dell'aula dalla quale proviene il bambino/alunno ammalato e l'aula polifunzionale vengano in seguito disinfettate. Si avvertono i genitori di contattare immediatamente il medico curante.
- Il dipendente che si ammala rimane a casa e avvisa la direzione.
- Il dipendente che presenta sintomi di contagio sul posto di lavoro informa subito la direzione ed abbandona la scuola. Contatta immediatamente il proprio medico curante.
- Gli insegnanti, educatori e gli altri lavoratori che sono a contatto con bambini/alunni ammalati e non sono stati contagiati, continuano a svolgere il proprio lavoro.
- Si diminuiscono i contatti diretti tra il personale (riunioni, collegi, ...).
- Nel caso si presentasse l'infezione, giornalmente si monitorerà le assenze dei bambini/alunni e dipendenti:
 - L'educatrice/capoclasse segna nel registro elettronico le assenze. Nel caso ci sia un numero elevato di assenze, avvisa immediatamente la segreteria.
 - L'educatrice/capoclasse giornalmente segna le assenze su un'apposita tabella (sala educatrici/insegnanti).
 - La segretaria tiene l'evidenza dei dipendenti assenti e avvisa il responsabile delle sostituzioni (per la scuola materna Daiana Pugliese, per la scuola elementare Blaž Kastelec e Virna Zennaro).
- Si limitano tutte le attività sportive e anche le attività dove sussiste la possibilità che i bambini/alunni e i dipendenti vengano a contatto con un numero maggiore di persone.

6. MISURE DI EMERGENZA DELLA SCUOLA

6.1. Misure prese in caso di un numero elevato di assenze di bambini/alunni

La scuola prende le misure straordinarie sulla base di:

- Informazioni verificate nel caso di infezione nelle vicinanze della scuola.
- Aumento delle assenze di bambini/alunni e dipendenti.
- In caso di un elevato numero di contagiati, la scuola deve immediatamente informare l'epidemiologo della regione che valuterà la situazione.
- La decisione di chiudere la scuola viene presa in accordo con le autorità competenti per la sanità e con il MIZŠ (ministero per l'istruzione).

6.2 Misure prese in caso di un numero elevato di assenze dei dipendenti

a) Settore dell'istruzione ed educazione

- In caso di un numero elevato di assenze degli insegnanti, si attiva tutto il personale pedagogico.
- In questi casi possono venir chiamati in aiuto insegnanti in pensione.
- Si assicurano forme di lavoro alternative:
 - Sezioni/classi riunite in armonia con il Regolamento dei normativi e standard
 - Organizzazione del lavoro adottata nelle sezioni del soggiorno prolungato (sezioni riunite, riduzione dell'orario di lavoro, ...)
 - Attività sportive, che non prevedono il contatto diretto tra i partecipanti

b) Settore tecnico – amministrativo

- La segretaria esegue le pratiche urgenti.
- In accordo con i dipendenti il pagamento degli stipendi possono venir versati in ritardo.
- In caso coincida con il periodo del bilancio e della relazione annuale, la direzione della scuola chiede all'organo di competenza un rinvio.

6.3 Elenco dei contatti delle persone e delle istituzioni

ISTITUZIONI	LAVORATORE PROFESSIONALE	CONTATTO
Scuola elementare Dante Alighieri Isola	Cristina VALENTIĆ KOSTIĆ preside f.f.	presidenza@dante-alighieri.si 05 6625240 05 6625249 040 240 646
Scuola materna L'Aquilone	Daiana PUGLIESE vice preside della scuola materna	aquilone@dante-alighieri.si 05 6625246 040 821019
Scuola elementare Dante Alighieri Isola	Simona KOROŠEČ guida dell'alimentazione scolastica	alimentazione@dante-alighieri.si simona.korosec@dante-alighieri.si 05 6625242 05 6625240
Comune di Isola Ufficio per le attività sociali	Kristina Zelič	kristina.zelic@izola.si 05 6600111
MIZŠ (Ministero per l'educazione)	Anton BALOH, direttore generale, Masarykova 16, 1000 Lubiana	(01) 400 54 92 psv-os.mizs@gov.si
MINISTERO PER LA SALUTE	Štefanova 5 1000 Lubiana	(01) 478 60 01 gp.mz@gov.si
Istituto nazionale per la salute pubblica (NIJZ)	Trubarjeva 2, 1000 Lubiana	(01) 2441 400 ivz-rs.info@ivz-rs.si
Istituto nazionale per la salute pubblica (NIJZ)	Riva Janko Premrl Vojko 4a	05 66 30 800 05 66 30 801 boris.kopilovic@zvv-kp.si

	6000 Capodistria	
Fiduciario sindacale della scuola	Olivera Pajović	05 6625241 05 6625240

7. CHIUSURA DELLA SCUOLA

La chiusura della scuola senza un piano di prevenzione mirato è inammissibile ed inefficace.

Prima di approvare la decisione di chiusura dell'ente scolastico con lo scopo di prevenire il contagio della malattia, bisogna ponderare bene ogni altra possibilità tra le quali l'unione delle sezioni/classi tra di loro e la chiusura delle singole classi. La decisione di chiudere la scuola, per prevenire il contagio e la diffusione dell'influenza COVID-19 deve essere presa in accordo con gli enti competenti per la sanità e il ministero per l'educazione.

8. COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI ESTERNE

- Collegamento e scambio di esperienze con le altre istituzioni della comunità locale.
- Assicurare la collaborazione con le istituzioni competenti e sanitarie.

La Preside f.f.
Cristina Valentič Kostić

Allegato n.1

RESPONSABILITÀ E MANSIONI DEI DIPENDENTI

1. Preside f.f. e vice preside della scuola materna

Misure preventive

- Collabora nelle limitazioni delle attività, in cui gli alunni potrebbero venir in contatto con persone esterne alla scuola (cinema, manifestazioni, visite a musei, ...),
- informa i dipendenti sulle circolari del MIZŠ, del NIJZ, del Ministero per la salute sul coronavirus,
- informa i dipendenti sulla possibile diffusione dell'infezione e sulle misure di prevenzione,
- in caso di elevato numero di insegnanti assenti, garantisce la continuazione del processo didattico. Attiva tutto il personale pedagogico.
- si occupa della pulizia del computer (tastiera, mouse, ...) che ha in dotazione,
- si preoccupa di arieggiare di frequente l'ambiente in cui lavora

Misure straordinarie

- garantisce un luogo di isolamento (aula polifunzionale) per accomodare i bambini/alunni che potrebbero essere affetti dal coronavirus,
- la preside f.f. informa le autorità competenti sul numero elevato di assenze dei bambini/alunni,
- in accordo con le autorità della salute, del MIZŠ, dell'Ufficio per le attività sociali del Comune di Isola, del presidente del Consiglio d'Istituto e del fiduciario sindacale, la preside f.f. prende la decisione di chiudere la scuola per limitare il contagio del coronavirus.

2. Insegnanti/educatrici

- informano gli alunni/bambini sulle precauzioni da prendere per limitare il contagio,
- sono in contatto con i genitori,
- giornalmente segnano le assenze degli alunni/bambini,
- si occupano della pulizia del computer (tastiera, mouse, ...) che hanno in dotazione,
- si preoccupano di arieggiare di frequente l'ambiente in cui lavorano,
- si occupano dell'igiene delle mani degli alunni/bambini soprattutto prima dei pasti.

In caso di sospetto contagio da coronavirus, l'insegnante accompagna l'alunno/bambino nell'aula polifunzionale. L'insegnante esegue mansioni in accordo con la preside f.f.

3. Segretaria (amministratore quando la segretaria è assente)

- tiene l'evidenza dei dipendenti assenti,
- accetta, inoltra e distribuisce le informazioni

- si occupa del materiale/computer in sua dotazione (pulizia della tastiera, mouse, telefoni, ...)
- esegue compiti su commissione della preside f.f.

4. Personale tecnico

- in cucina pulire di frequente le superfici, igiene dello spazio, dei vari contenitori e nella distribuzione degli alimenti,
- le pulitrici/pulitore si occupano di verificare che nei bagni ci sia sempre abbastanza sapone e asciugamani di carta, disinfettante nei posti dove non è possibile lavarsi le mani con l'acqua e il sapone, pulire le superfici che vengono usate di frequente (maniglie, ringhiera, tastiere, telefoni, interruttori, ...),
- i custodi arieggiano gli spazi, si occupano della posta, del trasporto, preparano l'aula polifunzionale per i bambini/alunni con sintomi di contagio da coronavirus.

Tutti i dipendenti, in caso di misure straordinarie, svolgono i compiti assegnati dalla preside f.f. e dalla vice preside.