



OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE „GIUSEPPINA MARTINUZZI“

PULA – POLA

Santoriova,1 Tel. 052/ 543 388; Fax 052/540-928;

E-mail: martinuzzi@os-giuseppina-martinuzzi- pu.skole.hr

OIB 09264142870

KLASA/SIGL.AMM.:002-01/20-02/02

UR.BROJ/NUM.PROT.:2168/01-55-51-01-20-01

Pola, 2 settembre 2020

Ai sensi dell'art. 74 dello Statuto della Osnovna škola- Scuola elementare Giuseppina Martinuzzi Pula-Pola (di seguito: Scuola) e delle Indicazioni per la prevenzione e il controllo dell'epidemia di COVID-19 relativa al lavoro delle scuole dell'infanzia istituzioni, scuole primarie e secondarie durante l'anno scolastico 2020/2021 rilasciate dall'Ente croato per la sanità pubblica della Regione Istriana, dei Modelli e raccomandazioni del Ministero dell'educazione e istruzione per la gestione del lavoro in condizioni di emergenza COVID-19 per l'anno scolastico 2020/2021 e con il consenso del fondatore, la direttrice della Scuola Susanna Cerlon

PROTOCOLLO DI ENTRATA SCAGLIONATA E DI SICUREZZA SCOLASTICA ANTICONTAGIO COVID-19

Premessa

L'istituzione scolastica, in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID - 19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente Protocollo tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti, dagli alunni e da terzi.

Il presente Protocollo di ordinamento è stato redatto ai sensi delle “Indicazioni per la prevenzione e controllo dell'emergenza COVID-19 relative alla gestione del lavoro di istituzioni prescolari, scolari e istituzioni di secondo grado per l'anno scolastico 2020/2021”.

MODELLI E INDICAZIONI DI LAVORO IN CONDIZIONI PARTICOLARI RIFERITE ALL' EMERGENZA COVID-19

Obiettivo del presente piano è rendere la scuola un luogo sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

La direttrice informa tutti i lavoratori e chiunque entri a scuola circa le disposizioni di sicurezza.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.2°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e mezzo è comunque necessario l'uso di mascherine (premessi l'obbligo di utilizzare comunque e sempre nell'attività lavorativa);
- effettuare, a fine giornata, la sanificazione degli ambienti di lavoro con detergenti a base di cloro o alcol, in particolare di maniglie, tastiere, mouse, e di ogni altra attrezzatura manuale; -lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica;
- evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute; -evitare abbracci e strette di mano;
- mantenere, nei contatti sociali, la distanza interpersonale di almeno un metro e mezzo;
- curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- evitare, per quanto possibile, l'uso promiscuo di attrezzi, computer, mouse, bottiglie e bicchieri;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.

Regole da rispettare prima di recarsi a scuola

La regola da trasmettere con questo punto del Protocollo è la seguente: la persona (dipendente o alunno) ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio se presenta tosse, difficoltà respiratoria o febbre superiore a 37,2°C e di chiamare il proprio Medico di famiglia/Pediatra. Poiché la prima e principale misura di sicurezza anti-contagio che un'istituzione scolastica deve assicurarsi venga rispettata consiste proprio nel fatto che una persona che ha sintomi compatibili con il COVID-19 non venga a scuola, la definizione di questo punto del Protocollo richiede la massima attenzione. I genitori devono, giornalmente, misurare la temperatura corporea e scriverla in un apposito quaderno che per gli alunni dalla I alla IV classe dovrà essere consegnato alla capoclasse per essere controllato.

I genitori non possono entrare a scuola, tranne per gli alunni delle classi prime esclusivamente il primo giorno di scuola (in questo caso può entrare un genitore).

Precauzioni igieniche personali

È obbligatorio che le persone presenti a scuola adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.

La scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone. Misure di sicurezza da adottare sempre:

- lavare frequentemente le mani con acqua e sapone o utilizzare disinfettanti a base alcolica; - a scuola sono messi a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani;
- curare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto, in caso di necessità nella piega del gomito, evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- evitare ogni assembramento durante le attività lavorative.

Il personale, secondo la propria postazione, deve controllare e intervenire per disporre che non si formino assembramenti, in particolare nei pressi dell'ingresso e delle aule.

Regole da rispettare durante l'attività a scuola

Si ritiene indispensabile suddividere questa sezione in due parti, la prima indirizzata al personale scolastico e la seconda alle famiglie e agli alunni, anche per poter utilizzare più facilmente i contenuti per i momenti di informazione/comunicazione.

a) Personale scolastico

Di seguito vengono proposte schematicamente le indicazioni comuni a tutto il personale e, successivamente, alcuni esempi di indicazioni specifiche, suddivise per ruolo.

1) Elementi comuni a tutto il personale:

- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento frequente dei locali;
- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature;
- uso della mascherina in armonia con le Indicazioni.

2) Personale insegnante ed educativo:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale; - vigilare, in aula, in mensa e in ogni altro ambiente in cui si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento tra gli alunni in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli alunni delle classi superiori
- vigilare sull'uso frequente da parte degli alunni delle soluzioni disinfettanti;
- vigilare sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività -sono vietati gli assembramenti in sala insegnanti

3) Personale amministrativo:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

4) Personale tecnico:

- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

b) Alunni

- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- rispettare il distanziamento sociale;
- il lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- gli alunni delle classi superiori devono indossare la mascherina, salvo casi particolari,

Nel contempo, però, è preferibile evitare di lasciare a scuola oggetti personali, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovrebbero rimanere sgombri.

Modalità di ingresso a scuola

All'ingresso è presente la lista d'evidenza per la rilevazione della temperatura corporea predisposta all'inserimento giornaliero dei dati e riservata al personale dell'ambiente scolastico ovvero alle parti.

In questa sezione vanno precisati, per ogni classe:

- gli orari d'ingresso nell'edificio diversificati per gruppi di classi;
- la distribuzione delle classi per ogni porta d'accesso utilizzata;

CLASSI INFERIORI

ora	attività	persona	Aula
7:35	Disinfettare scarpe, cellulare e misurare la temperatura corporea	insegnate di classe	
7:40	Arrivo alunni IV : Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
7:50	Arrivo alunni III: Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
8:00	Arrivo alunni II: Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
8:10	Arrivo alunni I: Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
	Uscita – in base all'orario delle lezioni o della permanenza al doposcuola		

CLASSI SUPERIORI

ora	attività	persona	Aula
7:30	Disinfettare scarpe, cellulare e misurare la temperatura corporea	insegnate di materia	

7:35	Arrivo alunni VIa: Accoglierli davanti all'entrata laterale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIa - 27
7:40	Arrivo alunni Va : Accoglierli davanti all'entrata laterale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	Va - 20
7:40	Arrivo alunni Vb : Accoglierli davanti all'entrata principale dell'edificio,	insegnate di materia	Vb - 31
	disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula		
7:45	Arrivo alunni VIIa : Accoglierli davanti all'entrata laterale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIIa - 16
7:45	Arrivo alunni VIb : Accoglierli davanti all'entrata principale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIb - 28
7:50	Arrivo alunni VIIb : Accoglierli davanti all'entrata laterale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIIb - 18
7:50	Arrivo alunni VIIc : Accoglierli davanti all'entrata principale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIIc -26
7:55	Arrivo alunni VIIIb : Accoglierli davanti all'entrata laterale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIIIb - 17
7:55	Arrivo alunni VIIIa : Accoglierli davanti all'entrata principale dell'edificio, disinfettare scarpe e le mani, entrare in aula	insegnate di materia	VIIIIa -29
	Uscita – in base all'orario delle lezioni		

L'uscita da scuola viene organizzata in base all'orario delle lezioni, in accordo con gli insegnanti e tenendo conto dell'orario d'entrata a scuola. Ciò significa che la classe che entra per prima esce per prima e la classe che entra per ultima esce per ultima. In allegato, come esempio, l'organizzazione dell'uscita per la giornata di lunedì:

ora	attività	persona
13:00	Uscita alunni VIa dall'entrata laterale dell'edificio	insegnate di materia

13:05	Uscita alunni Va dall'entrata laterale dell'edificio	insegnate di materia
13:05	Uscita alunni Vb dall'entrata principale dell'edificio	insegnate di materia
13:10	Uscita alunni VIIa dall'entrata laterale dell'edificio	insegnate di materia
13:10	Uscita alunni VIb dall'entrata principale dell'edificio	insegnate di materia
13:15	Uscita alunni VIIb dall'entrata laterale dell'edificio	insegnate di materia
13:15	Uscita alunni VIIc dall'entrata principale dell'edificio	insegnate di materia
13:20	Uscita alunni VIIIb dall'entrata laterale dell'edificio	insegnate di materia
13:20	Uscita alunni VIIIa dall'entrata principale dell'edificio	insegnate di materia

SCUOLA PERIFERICA DI GALLESANO

ora	attività	persona	Aula
7:35	Disinfettare scarpe, cellulare e misurare la temperatura corporea	insegnate di classe	
7:40	Arrivo alunni I : Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
7:50	Arrivo alunni II: Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
8:00	Arrivo alunni III: Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
8:10	Arrivo alunni IV: Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule
	Uscita – in base all'orario delle lezioni o della permanenza al doposcuola		

SEZIONE PERIFERICA DI SISSANO

ora	attività	persona	Aula
7:45	Disinfettare scarpe, cellulare e misurare la temperatura corporea	insegnate di classe	
7:50	Arrivo alunni I : Accoglierli davanti all'entrata dell'edificio, disinfettare scarpe, lavare le mani, entrare in aula	insegnate di classe	Nelle proprie aule

	Uscita – in base all’orario delle lezioni o della permanenza al doposcuola		
--	--	--	--

Modalità di accesso dei fornitori esterni

L’accesso di fornitori esterni è consentito esclusivamente mediante appuntamento, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolti.

Viene vietato l’accesso ai visitatori.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze, che si dovessero trovare ad operare nella scuola e che risultassero positivi al tampone COVID-19, l’appaltatore dovrà informare immediatamente la direttrice ed entrambi dovranno collaborare con l’autorità sanitaria fornendo elementi utili all’individuazione di eventuali contatti stretti.

Rispetto all’accesso di persone esterne a scuola, le regole generali da applicare sono: -privilegiare di norma il ricorso alle comunicazioni a distanza, anche in modalità telematica; -limitare l’accesso ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa,

possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione;

-compilare il modulo di registrazione

-utilizzare una mascherina di propria dotazione;

-mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri;

-rimanere all’interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

Spostamenti interni, riunione, eventi interni e formazione.

Gli spostamenti all’interno degli edifici scolastici sono limitati al solo personale presente, in conformità alle misure e agli orari di ingresso/uscita concordati.

Al fine di ridurre al minimo gli assembramenti, gli spostamenti all’interno del sito scolastico devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni scolastiche. Si da precedenza alle riunioni telematiche, sia per il personale scolastico che per le riunioni o informazioni con i genitori.

Le riunioni in presenza vengono ridotte al minimo con partecipazione necessaria laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, oppure nell’impossibilità di collegamento a distanza, e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un’adeguata pulizia/aerazione dei locali.

La gestione delle riunioni in presenza dei genitori quando indispensabili, deve:

-essere autorizzata dalla Direttrice;

-con il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell’ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;

-durare per un tempo limitato allo stretto necessario;

- assicurarsi che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 2 metri (la mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica);

-assicurarsi che, al termine dell’incontro, sia garantito l’arieggiamento prolungato dell’ambiente. Per ogni riunione viene individuato un responsabile organizzativo, che garantisce il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l’aerazione finale dell’ambiente.

Vengono vietati gli eventi interni quali ogni attività di formazione didattica. (teatri, scuole, scrittori, ecc.)

Gestione del tempo mensa

La distribuzione della merenda scolastica viene organizzata in modalità “lunch box” in aula. La Scuola, tenuto conto del previsto massimo distanziamento interpersonale e dell’organizzazione del lavoro didattico in gruppo classe ha stabilito l’organizzazione del servizio mensa come segue:

SEDE CENTRALE

ora	attività	persona
12:30	Pranzo Ia	insegnate doposcuola
12:45	Pranzo Ib	insegnate doposcuola
13:00	Pranzo IIa	insegnate doposcuola
13:15	Pranzo IIb	insegnate doposcuola
13:30	Pranzo IIIa	insegnate doposcuola
13:45	Pranzo IIIb	insegnate doposcuola
14:00	Pranzo IVa	insegnate doposcuola
14:15	Pranzo IVb	insegnate doposcuola

SCUOLA PERIFERICA DI GALLESANO

ora	attività	persona
12:50	Pranzo	insegnate doposcuola

Vengono pure stabilite le regole comportamentali da seguire, indicate al personale coinvolto e agli alunni.

- la pulizia e disinfezione delle mani prima di pranzare;
- la disinfezione dei tavoli prima e dopo il pasto;
- l’arieggiamento del locale;
- mantenere fisse le posizioni dei tavoli, per garantire il dovuto distanziamento tra i commensali.

Organizzazione dell'amministrazione scolastica

Le attività di segreteria e di contabilità vengono svolte, per quanto possibile, favorendo il lavoro agile, sfruttando la rete informatica scolastica. L'amministrazione scolastica riceverà le parti sono previo appuntamento nell'eventualità non sia possibile risolvere l'amministrazione in via telematica.

Pulizia e sanificazione a scuola

La scuola assicura la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni ed ha istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenerne traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente.

La pulizia deve riguardare:

-i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, palestra, mensa, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);

-i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione deve riguardare:

-i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati;

-i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli;

-tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo eterogeneo.

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Cronoprogramma

CLASSI INFERIORI

ora	attività	persona
6:00	Aprire le finestre	bidello
8:10	Chiudere la porta	bidello
9:00	Arrivo bidella Dopo i riposi grandi disinfettare e pulire i servizi igienici	
9:20	Disinfettare servizi igienici I	bidella
9:40	Disinfettare servizi igienici IV	bidella
10:00	Disinfettare servizi igienici II	bidella
10:20	Disinfettare servizi igienici III	bidella
9:00	Disinfettare aule I	bidelle
9:20	Disinfettare aule II	bidelle
9:40	Disinfettare aule III	bidelle
10:00	Disinfettare aule IV	bidelle

10:30	Disinfettare servizi igienici I	bidella
10:45	Disinfettare servizi igienici IV	bidella
11:00	Disinfettare servizi igienici II	bidella
11:15	Disinfettare servizi igienici III	bidella
12:30	Disinfettare aule I	bidelle
12:50	Disinfettare aule II	bidelle
13:10	Disinfettare aule III	bidelle
13:30	Disinfettare aule IV	bidelle
14:00	Disinfettare servizi igienici I	bidella
14:15	Disinfettare servizi igienici IV	bidella
14:30	Disinfettare servizi igienici II	bidella
14:45	Disinfettare servizi igienici III	bidella

CLASSI SUPERIORI

9:45	Disinfettare servizi igienici Va, Vb, VIa, VIIa	bidella
10:50	Disinfettare servizi igienici classi VIb, VIIb, VIIc, VIIIa, VIIIb	bidella
10:30	Disinfettare aule V	bidelle
11:00	Disinfettare aule VI	bidelle
11:30	Disinfettare aule VII	bidelle
12:00	Disinfettare aule VIII	bidelle
12:30	Disinfettare servizi igienici Va, Vb, VIa, VIIa	bidella
12:45	Disinfettare servizi igienici classi VIb, VIIb, VIIc, VIIIa, VIIIb	bidella

SCUOLA PERIFERICA DI GALLESANO

ora	attività	persona
6:00	Aprire le finestre	bidello
8:10	Chiudere la porta	bidello
9:00	Arrivo bidella Dopo i riposi grandi disinfettare e pulire i servizi igienici	
9:20	Disinfettare servizi igienici A	bidella
9:40	Disinfettare servizi igienici B	bidella

9:00	Disinfettare aule I	bidelle
9:20	Disinfettare aule II	bidelle
9:40	Disinfettare aule III	bidelle
10:00	Disinfettare aule IV	bidelle
12:30	Disinfettare servizi igienici A	bidelle
12:50	Disinfettare servizi igienici B	bidelle

La pulizia e la disinfezione della Sezione Periferica di Sissano viene accordata con la OŠ dr. Mate Demarin Medulin.

I collaboratori scolastici devono eseguire, a fine giornata, la pulizia dei locali e delle attrezzature, con adeguati detergenti forniti dalla Scuola, in particolare di maniglie, miscelatori, rubinetteria, sanitari, ripiani, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, comandi manuali ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata.

Gestione spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 2 metri tra le persone che li occupano.

E' garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere. I servizi igienici comuni verranno disinfettati all'arrivo delle bidelle e dopo i riposi grandi.

Nei corridoi e negli uffici deve essere sempre rispettata la distanza interpersonale di 2 metri.

Gestione di una persona sintomatica a scuola

Nel caso in cui un alunno presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'insegnante, si dovrà procedere al suo isolamento in uno spazio adibito all'effettuazione dell'isolamento accanto alla palestra ovvero l'ambulatorio, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria. L'insegnante informerà la pedagoga scolastica (in sua assenza la bibliotecaria scolastica) la quale informerà il genitore che dovrà venire nel più breve tempo possibile a prendere l'alunno. La Scuola procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione.

Disposizioni finali

Specificiamo inoltre che il medesimo Protocollo si completa reciprocamente con le Indicazioni per la prevenzione e il controllo dell'epidemia di COVID-19 relativa al lavoro delle scuole dell'infanzia, scuole primarie e secondarie durante l'anno scolastico 2020/2021 rilasciate dall'Ente croato per la sanità pubblica della Regione Istriana e con i Modelli e le raccomandazioni del Ministero dell'educazione e istruzione per la gestione del lavoro in condizioni di emergenza COVID-19 per l'anno scolastico 2020/2021 i quali sono reperibili sui seguenti siti: https://www.hzjz.hr/wp-content/uploads/2020/03/Upute_vrtici_i_skole_24_08_2020_HZJZ-1.pdf

<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Modeli%20i%20preporuke%20za%20provedbu%20onastave%20u%202020-2021%2029.8.2020.pdf>

Si segnala inoltre che dal 25 maggio 2020 l'Ente croato per la sanità pubblica della Regione Istriana (HZJZ) ha emanato i Suggerimenti per i genitori riguardanti la gestione del lavoro delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie e secondarie che sono disponibili sul loro sito ufficiale.

La Scuola monitorerà quotidianamente l'evoluzione della situazione, assicurerà la comunicazione con il fondatore e la sede locale competente, aderirà a tutte le informazioni e istruzioni delle istituzioni e dei servizi competenti e agirà in conformità con esse.

Il presente Protocollo entrerà in vigore il giorno della sua adozione e tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in conformità ad esso.

Inoltre, sarà presentato al Comitato scolastico, al fondatore, al personale della Scuola, ai genitori e sarà pubblicato sul sito web della Scuola.

La
direttrice
Susanna
Cerlon