

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“G. FALCONE – P. BORSELLINO”**  
**SCUOLA: dell’infanzia - primaria – secondaria di 1° grado**  
**via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039**  
**C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806**  
**Email: [rcic826001@istruzione.it](mailto:rcic826001@istruzione.it) P.E.C.: [rcic826001@pec.istruzione.it](mailto:rcic826001@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it>**

Circolare n. 7

Prot. n. 3494-I.1  
Caulonia, 18.09.2020

Al personale Ata  
Al sito web  
Atti

**Oggetto: Avvio anno scolastico 2020-21. Disposizioni al personale per la corretta gestione delle attività nel rispetto delle misure anticovid-19**

In relazione all’oggetto si richiamano in premessa le responsabilità inerenti la funzione dei Collaboratori scolastici, gli obblighi derivati dai Regolamenti approvati dagli OO.CC. e dai Codici di Comportamento.

In ottemperanza al REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 approvato dagli OO.CC. alla cui attenta lettura si rimanda - si evidenziano di seguito le misure di prevenzione e contrasto che tutto il personale è chiamato scrupolosamente ad applicare.

**Ingressi ed uscite**

Ad ogni classe della scuola primaria e secondaria è assegnato un colore, a sua volta associato al percorso che gli studenti dovranno seguire per gli ingressi e le uscite dal plesso scolastico. Gli orari di ingresso e di uscita sono scaglionati al fine di evitare gli assembramenti e dovranno essere scanditi con estrema precisione dal suono della campanella ad ogni frazione temporale per consentire il transito ordinato sia in entrata che in uscita.

Per i primi giorni sarà attivo un orario provvisorio per tutti i plessi. La scuola primaria di marina - in attesa di poter adeguatamente accogliere parte delle classi nei locali predisposti dal Comune - effettuerà turni pomeridiani.

I collaboratori scolastici cureranno che le fasi di ingresso e di uscita avvengano in modo ordinato e fluido. Nella scuola dell’infanzia supporteranno il docente preposto all’accoglienza dei più piccoli nella delicata fase di distacco dal genitore.

Si ricorda che i genitori non sono ammessi all’interno dei locali scolastici per accompagnare i bambini e gli studenti, si fermeranno pertanto davanti al cancello d’ingresso. **Il personale farà rispettare le presenti disposizioni con gentilezza, ma anche con fermezza.**

**Eventuale gestione della distribuzione delle mascherine agli studenti**

In ogni classe è presente la soluzione igienizzante che tutti gli alunni dovranno usare all’ingresso in aula. Per non ostacolare gli accessi all’aula, allorché gli alunni avranno preso posto nei loro banchi, posato i giubbini dentro il proprio zaino e appeso lo zaino alla propria sedia, il docente della prima ora - munito di mascherina e visiera protettiva - passerà per far igienizzare le mani agli alunni, far loro gettare la mascherina indossata in appositi contenitori e consegnare quella nuova avendo cura di disinfettarsi le mani con i detergenti igienizzanti presenti nelle classi prima di eseguire le operazioni.

Tutte le operazioni dovranno essere espletate con la massima cura igienica e attenzione al corretto uso dei DPI. Nel caso in cui il docente della prima ora sia assente il personale in servizio nel plesso - dopo essersi assicurato che le operazioni di ingresso degli studenti si siano correttamente concluse - si occuperà della distribuzione delle mascherine seguendo la procedura sopra indicata.

### **Ricreazione e uso dei servizi**

Le pause ricreative si svolgeranno in classe. Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni da parte degli alunni. Ciascuna classe sarà fornita di tabella delle turnazioni che - nei limiti delle esigenze fisiologiche degli studenti - gli insegnanti avranno cura di far rispettare. Nel caso in cui uno studente abbia urgenza di fruire dei servizi al di fuori della turnazione stabilita il docente dovrà prima accertarsi che i servizi siano liberi. Il collaboratore in servizio controllerà che in prossimità dei servizi igienici e al loro interno non si creino assembramenti di studenti. Tabelle riportanti i turni stabiliti sono affisse in ogni classe e nell'androne in prossimità dei servizi. Inoltre sulla porta di accesso ad essi è affissa una tabella indicante il numero massimo di capienza.

### **Tenuta dei registri ed accesso esterni**

Ferma restando la preclusione dell'accesso ad esterni e genitori nei plessi, i collaboratori scolastici tengono aggiornato il **Registro degli accessi** al plesso nel caso in cui figure esterne preventivamente autorizzate debbano accedere ai locali. In tal caso gli avventori dovranno obbligatoriamente firmare il registro e contestualmente compilare e firmare la Dichiarazione di Manleva.

I plessi sono dotati anche di un **Registro dei contatti** nel quale i Collaboratori dovranno annotare tutti i contatti non previsti intercorrenti tra chi è presente nella struttura.

### **Operazioni di pulizia e sanificazione**

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici procederanno alla accurata pulizia dei locali utilizzando i prodotti igienizzanti per detergere pavimenti, banchi e tutte le superfici.

La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata da nessuno e per alcun motivo. Sul pavimento sono predisposti adesivi corrispondenti alle sagome dei banchi indicanti l'allineamento che devono mantenere le gambe degli stessi. **La frequenza e la modalità delle operazioni di pulizia è indicata da apposite tabelle consegnate al personale preposto ed affisse in bacheca. Giornalmente dovrà essere compilato e firmato il registro delle operazioni di pulizia.**

**I collaboratori in servizio nella scuola dell'infanzia avranno cura di pulire i giochi utilizzati durante la giornata e sanificarli utilizzando gli atomizzatori forniti.**

Le disposizioni presenti sono da ritenersi valide a legislazione vigente ed aggiornabili in relazione all'evolversi del fenomeno epidemiologico e della normativa in materia.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lucia Pagano

Firma autografa sost. a mezzo stampa ex art.3,c.2,D.Lgs.39/93



