



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado
**Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) -
Tel. 0964/82039**

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F.
90011460806 **Sito web:** www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

Circolare n. 6

Al personale AtA
Ai responsabili di plesso
Alla Referente Covid
dell'I.C. Falcone Borsellino
Alla DSGA
SEDE

Agli Atti
Al sito web

Oggetto: indicazioni per il corretto avvio dell'anno scolastico.

In relazione all'oggetto, in prossimità dell'inizio delle attività didattiche, augurando una serena ripresa e un buon inizio a tutto il personale, con la presente si richiamano all'attenzione delle SS.LL. alcune indicazioni che tengono conto della normativa covid recente al fine di garantire un sereno avvio dell'anno scolastico in corso.

Vengono inoltre ricordate le prassi consolidate e dettate altre norme interne da seguire.

PROCEDURE COVID

Essendo cessata l'emergenza Covid non è più necessario richiedere il Green pass all'utenza, né procedere alla compilazione del registro degli ingressi e del registro dei contatti di classe.

La mascherina è obbligatoria solo per i soggetti fragili (docenti, personale AtA, studenti), tuttavia **è vivamente consigliata** a tutti gli altri soggetti scolastici in quanto entrano frequentemente in contatto con il pubblico.

Permangono tuttavia alcune prescrizioni di carattere cautelare **da rispettare**:

1. isolare i casi sospetti in sala covid e informare tempestivamente le famiglie degli studenti che presentano sintomi compatibili con il contagio da Sars-Cov-2 affinché li riportino con sollecitudine a casa.
2. Mantenere l'abitudine di disinfettare le mani dopo ogni contatto e prima di manipolare cibo o materiali di scambio (penne, giocattoli, quaderni etc)
3. Seguire le regole di pulizia e sanificazione giornaliera e periodica delle superfici, degli ambienti e dei servizi consolidate. A tal fine ogni plesso è dotato di un registro delle pulizie quotidiane e periodiche (quindicinali) da compilare **tutti i giorni** datare e firmare. La verifica della corretta tenuta degli stessi sarà sistematicamente effettuato dalla dirigenza apponendo timbro e firma alla data del controllo.
4. Ogni classe è dotata di purificatore d'aria che va acceso la mattina prima dell'arrivo degli studenti e spento alla fine delle attività didattiche giornaliera.

Il personale è dotato di tutti DPI necessari alla prevenzione del contagio ed alla propria sicurezza distribuiti dalla Referente Covid e ne sarà periodicamente rifornito (guanti, mascherine, disinfettanti, tute, camici, scarpe etc). Ciascuno nei giorni stabiliti prenderà in carico i propri DPI firmando apposito registro di consegna.

Si rammenta che la Referente sicurezza Covid è il soggetto di riferimento per tutto il personale che necessita di chiarimenti sulle procedure da seguire, ma non è la figura preposta al trasporto del materiale nei singoli plessi.

A conclusione di quanto sopra esposto è opportuno ricordare alcune misure precauzionali riportate nei documenti di seguito indicati:

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) per la scuola Primaria;
- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vademecum "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023".

I documenti di cui sopra dei quali si auspica una attenta presa visione sono presenti alla pagina

<https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/2022/indicazioni-strategiche-per-il-contrasto-al-covid-19-a-s-22-23/>

REGOLE DI DECORO E DI SICUREZZA INTERNA

Tutti i collaboratori scolastici **sono tenuti** ad indossare la **pettorina** della scuola e a tenere bene in vista **il cartellino di riconoscimento**. **Nessun soggetto estraneo all'istituto potrà essere autorizzato ad entrare senza esporre chiaramente il distintivo attestante che è un visitatore.**

Il personale che svolge il proprio servizio nella portineria avrà cura di applicare scrupolosamente quanto sopra descritto. I soggetti che accedono per conferire con i docenti saranno accompagnati nella sala docenti, i soggetti che devono recarsi negli uffici di segreteria nei giorni di ricevimento devono sostare al piano primo attendendo il personale di segreteria davanti al banco che chiude l'accesso al corridoio ove sono ubicati gli uffici. Il collaboratore che svolge il servizio al piano avrà cura negli orari di ricevimento della Segreteria di assicurarsi che nessuno si avventuri negli spazi degli uffici senza preventiva autorizzazione.

Qualora fosse necessario per uno o più genitori prelevare da scuola il proprio figlio prima della fine delle lezioni, il collaboratore scolastico di turno consentirà agli stessi l'accesso ai locali scolastici attivando la procedura sopra descritta, consentirà loro di sostare nell'atrio d'ingresso per il tempo necessario a compilare o consegnare il modulo cartaceo.

REGOLAMENTO INGRESSO/USCITA STUDENTI

In caso di pioggia, l'ingresso agli studenti sarà consentito anche prima del suono della campanella. Il collaboratore scolastico di turno si curerà di far accedere gli studenti in modo ordinato ai locali guidandoli nelle proprie aule e prendendoli in custodia fino all'arrivo dei docenti della prima ora che sono tenuti **a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

I collaboratori scolastici al fine di garantire la salute e l'incolumità degli studenti eviteranno di farli sostare fuori dai locali in condizioni climatiche avverse e faciliteranno il loro accesso alla scuolabus ed il prelievo degli stessi da parte delle famiglie durante gli orari di uscita.

I responsabili di plesso avranno cura di assicurarsi che le procedure dettagliate nel presente documento siano applicate correttamente comunicando alla presidenza prassi difformi da quanto definito .

Si ringrazia per la consueta collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lucia Pagano

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