



Circolare n. 5

Bronte, 14/09/2021

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO - BRONTE (CT)
Prot. 0004749 del 14/09/2021
A-31 (Uscita)

**Al Sito Web
A tutto il Personale Docente e ATA
Al DSGA**

Oggetto: A.S. 2021/22 - disposizioni organizzative e misure di sicurezza anticontagio per tutto il personale Docente e ATA

Si forniscono le disposizioni organizzative da attuare nel rispetto dei principi di sicurezza, finalizzate a implementare l'efficacia delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di limitarne l'impatto sull'utenza della scuola.

INDICAZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

1. Tutto il personale scolastico (docenti, collaboratori scolastici e amministrativi) deve indossare i dispositivi di protezione previsti nel DVR (mascherine chirurgiche, visiere).
2. Le riunioni degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, i corsi di formazione, possono svolgersi all'interno della scuola, nei locali in cui è possibile garantire il distanziamento fisico di almeno 1 metro. A tal fine saranno utilizzati gli spazi disponibili in ciascun plesso; in alternativa, le suddette riunioni si terranno in videoconferenza, secondo quanto previsto dal Regolamento per lo svolgimento degli Organi Collegiali a distanza.
3. I docenti, come previsto dal CCNL, comparto Scuola, sono tenuti ad essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
4. I collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche coadiuvano i docenti durante le operazioni di ingresso e di uscita; uno dei collaboratori scolastici, non appena terminato l'ingresso di tutti i gruppi, vigila la porta principale di accesso per prendere in carico eventuali alunni in ritardo, ed accompagnarli in aula.
5. Gli spostamenti dei docenti nei corridoi e negli atri della scuola devono essere limitati al minimo indispensabile; non è consentito sostare nei corridoi o negli atri, né creare assembramenti, neanche per piccoli gruppi. Anche durante gli spostamenti per il cambio del turno bisogna mantenere la prescritta distanza interpersonale e indossare sempre la mascherina.
6. La disposizione delle scrivanie negli uffici di segreteria garantisce la distanza interpersonale.
7. Ciascuna postazione di lavoro è ad uso esclusivamente individuale, compreso l'uso del telefono.
8. Ciascun operatore ha a disposizione gel igienizzante ad uso esclusivo.
9. La consulenza all'utenza, sia interna sia esterna, avviene allo sportello, dotato di ante di apertura in vetro e a distanza di sicurezza.
10. Tutto il personale amministrativo dovrà indossare la mascherina, durante gli spostamenti e nella propria postazione di lavoro.
11. Tutti i PDI sono forniti dal Dirigente Scolastico.
12. Come previsto dal Decreto Legge 10 settembre 2021, n. 122, tutto il personale della scuola deve essere in possesso del green pass; il Dirigente Scolastico o suo delegato, ogni giorno verificano la validità del green pass, tramite la piattaforma SIDI.

PULIZIA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI

1. I collaboratori scolastici, alla fine delle lezioni e dopo l'utilizzo di laboratori o della palestra, devono igienizzare i locali, con particolare cura per banchi, tavoli, cattedre, sedie e dispositivi informatici e scientifici, maniglie, rubinetti, sanitari, ripiani, corrimano, bordi delle ringhiere, tastiere, mouse, monitor, attrezzature varie, ed ogni altra superficie che potrebbe essere quotidianamente toccata utilizzando i prodotti per la pulizia e l'igiene presenti nella scuola, secondo tempi e modalità indicate nel Protocollo di pulizia.
2. Negli uffici di segreteria devono essere quotidianamente igienizzate scrivanie, schermi, tastiere, mouse, telefoni.
3. Tutte le operazioni di pulizia devono avvenire con aerazione dei locali.
4. Deve essere consentito il continuo ricambio di aria nelle aule, negli uffici e in tutti gli ambienti scolastici per cui, fino a quando le condizioni atmosferiche lo consentiranno, le finestre devono essere sempre tenute aperte; successivamente, quando le temperature si abbasseranno, gli ambienti devono essere ventilati aprendo le finestre ogni 45 minuti per almeno 5 minuti.
5. Nei servizi igienici la pulizia deve essere effettuata più spesso, preferibilmente ad ogni utilizzo e secondo tempi e modalità indicate nel Protocollo di pulizia; i collaboratori scolastici che effettuano la pulizia dei servizi igienici devono sempre indossare i dispositivi di protezione individuale forniti: mascherina, visiera, guanti monouso.
6. I Collaboratori scolastici, inoltre, sono responsabili dell'uso corretto dei prodotti igienico sanitari e sono tenuti a segnalare al DSGA la necessità del reintegro con congruo anticipo.
7. Il personale docente, ad ogni cambio turno, procederà alla igienizzazione della cattedra, del PC, di tastiera e mouse, nonché di ogni altro oggetto che possa essere toccato, con i prodotti che saranno presenti in ogni aula.



8. Qualora ritenuto necessario, saranno effettuate attività di pulizia straordinaria dei locali scolastici, durante le quali tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti, rispettando le misure indicate nel Protocollo di sicurezza scolastica e nel Protocollo di pulizia.
9. Le operazioni di pulizia devono essere registrate giornalmente nel registro delle pulizie recante: plesso, data, orario, prodotti utilizzati e firma dei collaboratori scolastici coinvolti nelle pulizie.

GESTIONE DEI CASI SINTOMATICI

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.

1. Bisogna assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica.
2. L'operatore scolastico dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
3. Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
4. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
5. Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
6. Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come nel caso degli alunni
7. In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DEI VISITATORI

L'accesso ai locali scolastici di visitatori esterni sarà limitato quanto più possibile; qualora vi sia necessità di accesso da parte di genitori, fornitori, addetti alla manutenzione, gli stessi, come previsto Decreto-Legge 10 settembre 2021, n. 122, gli stessi sono soggetti alla verifica del green pass, tramite l'APP di verifica C19; inoltre

1. dovranno essere obbligatoriamente muniti di mascherina;
2. dovranno provvedere all'igienizzazione delle mani, utilizzando gli appositi dispenser di gel sanificante;
3. saranno sottoposti a rilevazione della temperatura, tramite termometri a infrarossi senza contatto;
4. dovranno fornire i propri dati per la registrazione, specificando: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e recapito telefonico; nell'apposito registro di rilevazione degli accessi a scuola sarà indicato, per ciascun visitatore, il tempo di permanenza nei locali scolastici;
5. qualora vi sia necessità di permanenza nei locali scolastici per oltre un'ora, dovranno, altresì, sottoscrivere dichiarazione sotto la propria responsabilità di non avere temperatura superiore ai 37,5°C, di non essere entrati in contatto con persone positive a COVID-19 o persone in quarantena negli ultimi 14 giorni;
6. il collaboratore scolastico di vigilanza all'ingresso verificherà l'osservanza delle regole e curerà la compilazione del registro di rilevazione delle presenze, indicando il tempo di permanenza nei locali scolastici; il registro non deve essere maneggiato dai visitatori, sia per questioni di igiene, sia per motivi legati alla privacy;
7. l'accesso agli uffici di segreteria avverrà sempre ed esclusivamente previo appuntamento telefonico, con indicazione della consulenza richiesta, sia per il personale scolastico, sia che l'utenza esterna; il ricevimento, sia per il personale scolastico, sia per l'utenza esterna avverrà allo sportello. Non è consentito l'ingresso nelle stanze degli uffici;
8. il Dirigente Scolastico, per particolari esigenze del personale o dell'utenza, riceve per appuntamento i visitatori nel proprio ufficio, nel rispetto delle misure di distanziamento interpersonale e con uso della mascherina, previa igienizzazione delle mani da parte dei visitatori.

Si invita tutto il Personale in indirizzo a un'attenta lettura e a una scrupolosa osservanza rispetto di prescritto e si confida nel consueto senso di responsabilità di ciascuno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa *Maria Gabriella Spitaleri*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. L.vo n. 39/93