



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARTELLOTTA

Via Scoglio del Tonno 4 – Tel./Fax 0997761045 – 74121 TARANTO
Codice Fiscale 90123360738

e-mail: taic81900d@istruzione.it – Sito Web: www.martellotta.edu.it

Taranto, 21/09/2020

Agli Alunni ed alle loro Famiglie

Ai Docenti

Al D.S.G.A.

Personale ATA

Al Presidente del Consiglio di Istituto

Al R.S.P.P. ing. Inversi

Al R .L.S. Ins. Buttari

Albo-Atti- Sito Scuola

CIRC. N. 17

Misure di prevenzione e protezione emergenza COVID 19 previste per il regolare avvio dell'a.s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. n. 39/2020

CONSIDERATA la nota del M.P.I. prot. n. 1436 del 13/08/2020;

VISTO il protocollo d'intesa di cui al prot. M.P.I. n. 87 del 6/09/2020 finalizzato a garantire l'avvio dell'a.s. nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19;

ADOTTA

Le seguenti misure finalizzate alla prevenzione e protezione della pandemia da COVID 19 per garantire il regolare avvio dell'anno scolastico 2020/21;

DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI

OBBLIGHI E DIVIETI

1. Obbligo di restare al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o eventuali sintomi simil-influenzali (come tosse, mal di gola, respiro corto, dolore ai muscoli, stanchezza, etc.) e di informare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
2. Divieto di accedere o permanere nella struttura scolastica ove, anche dopo l'ingresso, sussistano le condizioni (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) indicate dalle Autorità sanitarie competenti;
3. Obbligo di attenersi alle disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (con particolare riferimento al distanziamento fisico previsto dalla norma, all'igiene delle mani e a complessivi comportamenti corretti in materia di igiene);
4. Obbligo per tutti i lavoratori di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o il referente COVID del plesso in merito alla presenza di eventuali sintomi influenzali durante lo svolgimento del proprio lavoro o della presenza di eventuali sintomi negli alunni.

MODALITA' DI INGRESSO/USCITA

1. Alla presente seguirà specifica comunicazione attraverso cui saranno indicate le modalità di ingresso e uscita degli alunni dal plesso al fine di evitare file ed assembramenti, garantendo ,contestualmente, il rispetto delle norme sul distanziamento sociale.
 2. Tranne che per la scuola dell'Infanzia, sempre nel rispetto degli orari previsti per l'ingresso e l'uscita, sarà consentito l'accesso al plesso, solo in casi inderogabili e indispensabili, da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Ciò avverrà nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, utilizzando la mascherina durante la permanenza nella struttura.
 3. Qualora si dovesse verificare il rientro del personale e degli alunni già risultati positivi all' infezione da COVID-19, lo stesso deve essere anticipato da una preventiva comunicazione cui sarà allegata la certificazione medica in cui sia certificata l'esito negativo del tampone, secondo le modalità previste dall'Autorità sanitaria, e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
 4. L'ingresso di eventuali visitatori sarà autorizzata solo nei casi di effettiva necessità amministrativa ed operativa, tramite preventiva prenotazione e relativa programmazione, a seguito di mail o di telefonata indirizzate agli uffici di Segreteria. All'ingresso sarà verificata la temperatura da parte del collaboratore scolastico preposto e saranno registrati i visitatori ammessi (non più di 1 per volta) specificando la data di accesso, i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i relativi recapiti telefonici, la motivazione della richiesta.
 5. I genitori devono limitare ai casi di effettiva urgenza il prelevamento dei figli fuori orario al fine di evitare spiacevoli attese legate all'accesso scaglionato (1 genitore alla volta), evitando di creare assembramenti. L'utenza che si reca presso le diverse sedi scolastiche per l'uscita anticipata dei propri figli dovrà attendere all'esterno degli edifici scolastici stessi, tranne che per i bambini dell'Infanzia per i quali dovrà essere sempre 1 genitore alla volta.
- I genitori devono evitare di interferire con comunicazioni ai docenti durante l'uscita e non devono assolutamente sostare negli androni e nelle pertinenze degli edifici scolastici né sotto le pensiline esterne, anche in presenza di condizioni meteorologiche non favorevoli, al fine di evitare inutili assembramenti e favorendo tempi di uscita opportunamente rapidi. I colloqui con i docenti per questioni inerenti l'andamento didattico dei figli si svolgeranno previo appuntamento con i docenti stessi che potranno essere fissato mediante mail indirizzata alla scuola.

In caso di uscita anticipata dell'alunno o ingresso posticipato per motivi di salute o importanti motivi familiari, il genitore, dopo aver compilato il foglietto del permesso regolarmente, rimarrà in prossimità dell'ingresso in attesa che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe.

Si richiama, quindi, tutto il Personale scolastico e i genitori alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni e si confida nella consueta collaborazione.

GESTIONE DI SPAZI COMUNI

Gli spazi comuni devono essere ventilati e l'affluenza deve essere contingentata, rispettando la distanza di sicurezza di almeno un metro e per un tempo assolutamente limitato allo stretto necessario. Nelle aule riservate ai docenti è necessario rispettare il distanziamento fisico e ogni disposizione prevista dall'autorità sanitaria locale.

UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici è riservato agli Assistenti amministrativi e ai docenti dello Staff di Direzione che avranno cura di accedere uno per volta per evitare affollamento e con la mascherina.

I Collaboratori scolastici, tranne per le necessarie operazioni di apertura e chiusura, pulizia, prelievo chiavi ed eventuali lavori previsti per supporto amministrativo, dovranno comunicare esclusivamente dalla reception o dallo sportello con gli amministrativi.

COMPORTEMENTI IN MATERIA DI IGIENE PERSONALE E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Si conferma l'obbligo per tutti dell'utilizzo di mascherina e di precauzioni igieniche. Per il personale ATA, per le docenti dell'Infanzia, della Primaria e per i docenti impegnati con allievi diversamente abili si prevedono, oltre la mascherina, l'uso di DPI quali guanti e visiere. Naturalmente si dovranno considerare la diversa tipologia di disabilità e le eventuali indicazioni impartite dalla famiglia dell'alunno o dal medico.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Chiunque manifesti febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, dovrà essere isolato, come previsto dalle disposizioni dell'autorità sanitaria contenute nel Documento tecnico, con aggiornamento del 22 giugno u.s., alla sezione "Misure di controllo territoriale", nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto II - Gestione di una persona sintomatica in azienda), che hanno specificato la procedura da seguire nella scuola. La persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e contestualmente si dovrà far rientrare quanto prima al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto. Il personale referente Covid del plesso dovrà essere prontamente informato e dovrà avviare tutte le procedure necessarie dopo aver comunicato tempestivamente al Dirigente scolastico l'episodio.

Il Dipartimento di prevenzione territoriale competente nel caso confermato, attuerà le misure previste dalla norma e predisporrà la successiva riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previsto.

PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Sarà effettuata regolarmente la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti con maggiore frequenza dei bagni, predisponendo un cronoprogramma, come da direttiva al DSGA, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato. Ogni Collaboratore scolastico avrà cura di compilare specifico registro delle aree assegnate nel piano di pulizia, di cui sarà direttamente responsabile, con riferimento agli ambienti di lavoro, alle aule, alle aree comuni, ai servizi igienici, alle attrezzature, al materiale didattico, alle superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, pulsantiere, passamano). Per quanto attiene alle operazioni di pulizia si userà materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato I del documento CTS del 28/05/20; sarà necessario, altresì, garantire una frequente aerazione di tutti i locali, tenendo possibilmente aperti in modo costante gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi dovranno essere sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette. Bisognerà sottoporre a regolare detergenza

le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni. Bisognerà considerare quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 per la pulizia e la igienizzazione ove si dovesse rilevare la presenza di soggetto con sintomi o confermata positività al virus.

Si raccomanda a tutto il Personale, inoltre, di sensibilizzare gli alunni al lavaggio frequente delle mani, illustrando le modalità per una corretta esecuzione.

CONCLUSIONI

I Docenti vigileranno attentamente sull'adozione delle misure di cui sopra da parte dei propri alunni. Le attività previste nel Piano relativamente agli impegni degli OO.CC. saranno effettuate on-line sulla piattaforma di GSuite fino a nuove disposizioni da parte dello scrivente.

Il D.S.G.A. organizzerà l'attività del personale ATA in modo che siano rispettate tutte le misure programmate.

I Collaboratori scolastici eseguiranno quanto previsto dagli ordini di servizio, avendo cura di vigilare con molta attenzione in merito agli ingressi e alle uscite degli alunni dalle rispettive aule per recarsi nei bagni, oltre alle procedure di ingresso e di uscita da scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Antonio Cernò

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993