MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO "TEODORO CIRESOLA"
V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI) Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665
COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: MIIC81700R@istruzione.it - MIIC81700R@pec.istruzione.it - www.icsciresola.edu.it

Circ. 266 31 agosto 2020

- A tutto il personale scolastico
- Sito circolari
- Sito: area Covid

OGGETTO: DISPOSIZIONI AL PERSONALE SCOLASTICO VIGENTI IN MODO PERMAMENTE PER TUTTO IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

In relazione all'emergenza in atto si dispongono per tutto il personale le seguenti norme di comportamento per tutto il personale:

DOCENTI

1. Il personale deve rimanere a casa qualora abbia sintomi riconducibili a Covid 19 (febbre sopra 37,5°, tosse, mal di gola, diarrea, raffreddamento, perdita di gusto e olfatto, astenia…)
2. il personale deve lasciare immediatamente l'edificio scolastico all'occorrenza dell'insorgenza di sintomi sopraindicati
3. E obbligatoria la rilevazione della temperatura in ingresso con debita registrazione al desk
4. E' obbligatoria l'igienizzazione delle mani in ingresso ed uscita
5. E' obbligatorio lo smaltimento delle mascherine in appositi contenitori per la raccolta differenziata
6. E' obbligatoria la mascherina chirurgica durante l'orario di servizio ad esclusione del momento della lezione (da seduti dietro la cattedra e con la distanza di 2 metri dal 1° banco).
7. Sono vietati assembramenti all'interno dell'Istituto.
8. La sosta nell'aula docenti è consentita con mascherina per il tempo strettamente necessario ed evitando gli assembramenti
9. E' necessaria l'areazione periodica di tutti gli ambienti aule, laboratori e spazi comuni durante lo svolgimento dell'attività
10. Nei laboratori l'accesso è consentito solo se sia stato igienizzato e se siano stati igienizzate le postazioni PC, garantendo la distanza di 1 metro tra alunni.
11. I docenti devono far lasciare i materiali dei ragazzi nell'armadietto o zaino che deve rimanere fuori dalla classe; ove non sia possibile lo zaino deve rimanere attaccato alla sedia
12. I docenti non possono fare uso di fotocopie né di materiali condivisi
13. i ragazzi devono rimanere in aula durante gli intervalli (o negli spazi comuni come da piano di utilizzo)
14. i docenti devono attendere la classe durante l'ingresso in corridoio davanti alla porta
15. i docenti devono far igienizzare le mani ai bambini/ragazzi all'entrata ed all'uscita dall'aula
16. Devono sorvegliare che i ragazzi tengano la mascherina in caso la distanza sia inferiore al metro ed in ogni caso mentre si muovono
17. Devono assicurare che l'ambiente rimanga sgombro e in ordine per le pulizie
18. Devono isolare immediatamente un bambino/ragazzo che mostri sintomi riconducibili a Covid nell'apposita aula.

Firmato digitalmente da POLLIANI ANNA

19. I docenti devono segnalare al DS /referente Covid casi di diffuse assenze degli alunni o caso sospetto
20. I docenti devono verificare l'attestazione del Pediatra al rientro da periodo di assenza di un alunno per motivi di salute; qualora non sia stato consegnato devono immediatamente isolare l'alunno e far chiamare i genitori
21. I docenti devono assicurare per ogni unità oraria una congrua pausa per gli alunni
22. I docenti devono assicurare che un solo alunno per volta esca dall'aula e per recarsi esclusivamente al bagno.
23. I docenti assicurano i colloqui con i genitori a distanza, e solo se necessario in presenza con le precauzioni (mascherina e plexiglass).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Rimangono ciascuno alla propria postazione assicurando la vigilanza davanti ai servizi igienici o nel corridoio
- Devono garantire la massima sorveglianza, pulizia e igiene degli ambienti, delle maniglie, degli scorrimano, delle superfici, degli interruttori, con appositi prodotti igienizzanti a base di cloro o virucidi (spray)
- Devono garantire l'areazione periodica di tutti gli ambienti (aule, laboratori, corridoi, sala docenti, atrii)
- In atrio: è necessario vigilare affinché le persone che accedono ai plessi siano muniti di mascherina chirurgica e raccomandare garbatamente di indossarla invitando al contempo alla sanificazione delle mani con il gel posto negli androni
- Alle postazioni in corridoio: devono vigilare affinchè si possano igienizzare dopo ogni utilizzo, gli ambienti frequentemente ad altra frequentazione di alunni/e (es. servizi igienici – corridoi – scale) e quelli nei quali siano soliti succedersi più scolaresche (es. laboratori, biblioteca, aule di sostegno ...)
- In ingresso e uscita: devono verificare che gli alunni abbiano la mascherina posizionata correttamente e mantengano il metro di distanza.
- Nelle aree esterne alla scuola evitano gli assembramenti e permanenza dei genitori e degli alunni invitando ad uscire nei tempi degli scaglioni e subito dopo aver ritirato il bambino
- Fanno accedere gli esterni esclusivamente all'utilizzo del bagno dedicato (plesso Brianza: piano terra; Venini piano terra bagno disabili).
- Devono periodicamente e frequentemente igienizzare i servizi igienici di alunni e personale.
- Non consentono l'ingresso a nessun genitore se non con appuntamento presso la segreteria.
- In caso di un alunno con sintomi sospetti lo accompagnano nell'aula dedicata, mantenendo la mascherina chirurgica all'alunno e indossando la mascherina FFp2 e la visiera.
- In caso di insorgenza di sintomi riconducibili al Covid abbandona l'edificio scolastico previa comunicazione al dirigente scolastico, Dsga o collaboratori del Ds.

L'AULA PER ISOLAMENTO CASO SOSPETTO COVID19 è presente in ogni plesso.

REFERENTE COVID: DIRIGENTE SCOLASTICA

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Igienizza frequentemente le mani
- assicura la distanza sociale di almeno 1 metro
- indossa la mascherina chirurgica
- Assicura che l'utenza allo sportello mantenga la distanza di sicurezza di 1 metro
- Ha cura di verificare che scrivania, telefoni etc siano quotidianamente igienizzati dal personale ATA
- invita garbatamente gli utenti ad igienizzare le mani prima di toccare penne biro o documenti cartacei che devono poi essere passati al personale degli uffici

Firmato digitalmente da POLLIANI ANNA

- raccomanda di preferire l'uso della casella di posta elettronica della Scuola in quanto più sicura e ugualmente soddisfacente per l'acquisizione delle informazioni e/o dei documenti di cui gli utenti abbiano bisogno
- fornisce aiuto agli utenti che ne abbiano necessità per l'accesso ai mezzi informatici di comunicazione con la Scuola.
- assicura l'areazione periodica di tutti gli ambienti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Anna Polliani

Firmato digitalmente da POLLIANI ANNA