



I.C. GENAZZANO "G. GARIBALDI"
C.F. 93008720588 C.M. RMIC8AD00T

AOO_RM_0001 - Protocollo Generale

Prot. 0004176/U del 24/11/2021 09:50 IV.8 - Salute



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GENAZZANO "G. GARIBALDI"

Cod. Meccanografico RMIC8AD00T

Codice Fiscale 93008720588

e-mail rmic8ad00t@istruzione.it indirizzo pec rmic8ad00t@pec.istruzione.it sito web www.comprensivo-genazzano.gov.it

Sede di Genazzano

Ufficio di segreteria Via della Signoretta 00030
Genazzano Tel. 069579055 Fax 0695570268

Sede associata - San Vito Romano

V.le Trento e Trieste, 30 00030
San Vito Romano Tel. 069571058

Circolare n. 72

Genazzano, 24 novembre 2021

A tutto il personale
dell'Istituto

Oggetto: Riferimento ai Protocolli di prevenzione Covid-19

Nel ribadire la necessità del rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo per la ripresa delle attività didattiche in presenza (aggiornato per il corrente anno con prot. n 2808 del 06/09/2021); l'Aggiornamento ex Lg. 133/2021 e il Protocollo pulizie (con allegati come da circolare n. 65), si ricordano alcune indicazioni basilari:

- 1) indossare sempre la mascherina almeno chirurgica (non sono ammesse le cosiddette mascherine "di comunità") e le FFP2 secondo le Indicazioni dell'aggiornamento ex Lg 133/2021;
- 2) rispettare e vigilare sul rispetto degli scaglionamenti di entrata ed uscita;
- 3) limitare la mobilità interna all'edificio, con l'ausilio del personale preposto alla vigilanza degli allievi, disponendo il divieto per gli allievi di recarsi in altre aule o altri locali salvo che per recarsi ai servizi igienici o altri locali richiesti da esigenze didattiche;
- 4) garantire (a cura del docente e dei collaboratori scolastici) la frequente aerazione del locale e, nell'ambito dell'obbligo di vigilanza, evitare che gli allievi modifichino in modo autonomo il posizionamento della loro postazione didattica indicata dall'apposita segnaletica a terra, evitando al contempo di proporre attività che ne richiedano lo spostamento o altre situazioni dinamiche;
- 5) favorire la disinfezione periodica delle mani da parte degli allievi;
- 6) assicurare, nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, la disinfezione prima di ogni nuovo accesso;
- 7) svolgere la ricreazione (nel momento in cui si consuma cibo e dunque si abbassa la mascherina) in posizione statica/al banco per garantire il rispetto delle distanze.

Docenti e collaboratori scolastici sorveglieranno per il rispetto da parte delle/gli alunne/i del Protocollo e segnaleranno opportunamente eventuali inosservanze alla scrivente e alle famiglie.

Si allega di nuovo anche la Procedura per la gestione di alunni sintomatici a scuola già diffusa a cura della Referente Covid d'istituto dall'a.s. 2020/21.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
*Dott.ssa Mara Marzullo**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93*

ALLEGATO A

Procedura relativa alla gestione di un alunno che presenti sintomi di malessere compatibili con COVID 19

1. Qualora un/a alunno/a manifesti sintomi di malessere (mal di testa, sintomi influenzali, mal di stomaco ecc.), il docente chiama un collaboratore per sorvegliare la classe e lo accompagna presso la sala di attesa.
2. Il docente, reperito il numero telefonico o rivolgendosi alla segreteria scolastica, contatta immediatamente il genitore/tutore legale, poi scrive in un apposito registro posizionato all'interno della sala di attesa: numero nel Registro elettronico, Cognome e nome dell'alunno, l'orario di ingresso e di uscita.
3. Il collaboratore scolastico in servizio al piano, dopo aver indossato camice, mascherina FFP2, visiera e guanti, procederà all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto e seguirà la situazione fino all'arrivo del genitore/tutore senza mai lasciare da solo l'alunno/a ma rispettando il distanziamento.
4. Il docente ritornato in classe, disinfettando le mani o indossando i guanti, raduna tutto il materiale dell'alunno/a riponendolo nello zaino, quindi lo porta fuori dall'aula; terminata l'operazione, disinfetta nuovamente le mani. Laddove sarà possibile (vicinanza aula di attesa) potrà monitorare la situazione fino alla fine.
5. Il genitore o il tutore legale che si rechi nel plesso per condurre il/la figlio/a a casa, dotato di mascherina chirurgica, deve compilare il modulo per ritirare il/la proprio/a figlio/a, modulo che il collaboratore consegnerà al docente che deve registrare l'orario di uscita sul registro elettronico (o altra modalità prevista per infanzia e primaria). Il modulo verrà custodito nel cassetto.
6. Nel momento in cui il collaboratore o il docente affidano l'alunno/a al genitore/tutore devono specificare che:
 - I genitori per legge devono contattare il pediatra o il medico di base per la valutazione del caso (triage telefonico o visita presso lo studio) e richiedere un certificato;
 - Qualora il pediatra non rilasciasse alcun certificato, al rientro a scuola dell'alunno/a dovranno accompagnarlo/a e compilare l'autocertificazione reperibile anche sul sito della scuola nella sezione "Modulistica famiglie".
7. Terminata la procedura, il collaboratore scolastico dovrà pulire e disinfettare le superfici del locale della sala di attesa e il docente avviserà il referente di plesso comunicando: Numero registro elettronico, cognome e nome, classe, sintomi, temperatura (se dato rilevante), orario di uscita.
8. Il Referente di plesso comunicherà i dati al Referente covid d'istituto mediante il modulo reperibile a questo link <https://forms.gle/YyPza3TaJAVJwPYC7>.
9. Il Referente covid in questo modo raccoglierà i dati e monitorerà quotidianamente la situazione di tutto l'Istituto.