



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **6407 / 2022**
Data registrazione: **12/09/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: **20_Circolari_PROTOCOLLO ANNO SCOLASTICO 2022 23.pdf**
IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **20_Circolari_PROTOCOLLO ANNO SCOLASTICO 2022 23**

Destinatario:
A TUTTO IL PERSONALE
AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE
ALLA DSGA
AI PROFF GRECO E NOBILI
AL SITO / AGLI ATTI

Ufficio/Assegnatario:
ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:
2754 - CIRCOLARI a.s.2022/23
Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**
Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**
Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



IIS "Ettore Majorana"
Via A. De Gasperi, 6 - 20811 Cesano Maderno (MB)

CIRCOLARI

Circolare Interna N.20

Cesano Maderno, 12/09/2022

**A TUTTO IL PERSONALE
AI GENITORI
AGLI STUDENTI
ALLA DSGA
AI PROF. GRECO e NOBILI
AL SITO
AGLI ATTI**

OGGETTO: PROTOCOLLO AVVIO ANNO SCOLASTICO 2022/23

Si inoltra il Protocollo per l'avvio del nuovo Anno Scolastico.

In esso troverete esplicitate norme e regole di comportamento a cui attenersi fino a successive esplicite indicazioni/modifiche, determinate anche dall'evolversi dell'emergenza epidemiologica.

Colgo l'occasione per augurare a tutti un Sereno anno nuovo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Alberta LIUZZO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

PROTOCOLLO INTERNO DI GESTIONE COVID-19

Nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del decreto legislativo n. 165/2001 che radica in capo ai Dirigenti Scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

VISTE le *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) Versione 5 agosto 2022*;

VISTO il *Vademecum con le indicazioni per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023*;

VISTE le *Indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 – Aggiornamento del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 -Versione del 20 maggio 2021*”;

Consultati l'RSPP, gli ASPP, la DSGA e Rappresentanze sindacali, per quanto di competenza. L'RLS verrà consultato non appena verrà designato dalla RSU.

INDIVIDUA

le seguenti misure organizzative, a far data dal 12 Settembre 2022 e fino a diverse e successive disposizioni, per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli studenti, le famiglie, i docenti ed il personale non docente.

Il Dirigente scolastico pubblica il presente protocollo sul Sito istituzionale con valore di notifica, a studenti, famiglie ed esterni, e lo invia tramite posta elettronica a tutti i dipendenti, rendendone immediatamente obbligatorio il rispetto delle norme e delle regole di comportamento in esso indicate, fino a successive esplicite indicazioni/modifiche, determinate anche dall'evolversi dell'emergenza epidemiologica.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Protocollo può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento. E' previsto un aggiornamento sia del Regolamento di Istituto che del Regolamento di disciplina.

Il Personale vigila sul pieno rispetto delle regole di comportamento, sotto indicate, da parte di tutti gli studenti. Anche qualora si trovino in transito negli spazi comuni e indipendentemente dalle classi o spazi che hanno in carico, intervengono su eventuali situazioni di rischio e/o mancato rispetto delle norme

Il Personale segnala alla Dirigente, alla DSGA ed alla Vicepresidenza ogni criticità rilevata in merito alla sicurezza sanitaria nell'Istituto ed all'applicazione del presente Protocollo.

PREMESSA

1. GENITORI

- I genitori degli studenti prendono visione sul sito, sulla bacheca del registro elettronico ed eventualmente nella propria casella mail istituzionale, di tutte le disposizioni adottate dalla scuola in materia di contenimento e prevenzione del contagio da Covid 19;
- I genitori procedono quotidianamente, prima che lo studente si avvii a scuola, alla misurazione della temperatura corporea, che non deve superare 37,5 gradi centigradi; in caso contrario lo studente è trattenuto al domicilio;

- I genitori verificano, altresì, la presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa ed avvisano tempestivamente il medico di MG o il pediatra, trattenendo lo studente a casa;
- Qualora il proprio figlio/a sia risultato positivo al Covid 19, la famiglia trattiene lo studente al domicilio, contatta il proprio Medico di MG, o il Pediatra e ne segue le prescrizioni; comunica, altresì, (anche per iscritto) immediatamente la condizione di positività alla scuola, per avviare le procedure di tracciamento richieste da ATS, la comunicazione alla scuola è sempre dovuta, anche nei periodi di festività/sospensione delle attività didattiche, agli indirizzi mail referente.covid@iismajorana.edu.it. Per il rientro a scuola è necessario seguire le prescrizioni di ATS pubblicate al link <https://www.ats-brianza.it/it/azienda/news-online/148-master-category/servizi-ai-cittadini/2304-scuola-informazioni-per-le-famiglie.html> e, comunque, l'esito negativo del test al termine dell'isolamento.
- Nell'apposita area del sito istituzionale della scuola è consultabile la norma aggiornata in fatto di quarantena e isolamento.
- **La presenza dello studente in ingresso a scuola presuppone fiduciarmente, da parte dell'amministrazione scolastica, che la famiglia, sotto la propria responsabilità, abbia proceduto alla verifica della temperatura corporea e dello stato di salute.**
- Gli studenti con sintomi respiratori di lieve entità ed in buone condizioni generali che non presentano febbre, frequentano in presenza, prevedendo l'utilizzo di mascherine chirurgiche/FFP2 fino a risoluzione dei sintomi.
- Gli alunni a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 devono utilizzare dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e osservare le strategie personalizzate a loro tutela definite in collaborazione con le strutture sociosanitarie e con il Medico di MG, o il Pediatra.

2. PERSONALE

- Ciascun lavoratore ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o di altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Ciascun lavoratore è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale o indicativo di infezione da SARS-CoV-2 durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto;
- Ciascun lavoratore ha il divieto di fare ingresso o di permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia compatibile con COVID-19 o temperatura corporea superiore a 37,5.
- Ciascun lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico; il personale scolastico rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della diffusione del Covid – 19. Il rispetto di tali prescrizioni, ivi inclusi le *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) ed il Vademecum con le indicazioni per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023*, rende adempiuti gli obblighi di cui all'art. 2087 del codice civile;
- **In caso di accertata positività al tampone, il lavoratore comunica immediatamente al Dirigente scolastico la propria positività, anche per iscritto**, ai fini dell'avvio delle procedure previste da ATS per il personale scolastico; prende altresì contatto col MMG per la certificazione della malattia. Per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del test al termine dell'isolamento ed ogni altra eventuale specifica documentazione prevista da ATS e rinvenibile al link: <https://www.ats-brianza.it/it/azienda/news-online/148-master-category/servizi-ai-cittadini/2304-scuola-informazioni-per-le-famiglie.html>
- Il personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 deve utilizzare dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) ed i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del Medico Competente
- L'accesso all'edificio ed il transito negli spazi comuni avviene nel tempo strettamente necessario, senza generare assembramenti;

CAPITOLO 1 – ARRIVO A SCUOLA

INGRESSO A SCUOLA

ATTESA AI CANCELLI

Si raccomanda a tutti i presenti, compresi gli eventuali accompagnatori, di mantenere sempre un distanziamento interpersonale di sicurezza.

ACCESSI

1. **Per gli studenti, le attuali norme non fanno obbligo di rilevazione della temperatura corporea all'ingresso della scuola;** la rilevazione della temperatura è effettuata da ciascuno al proprio domicilio. La temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi e/o la presenza di sintomatologia compatibile con COVID-19 comportano sempre il divieto di ingresso a scuola; in tal caso si deve restare presso il proprio domicilio e contattare il Medico di MG, o il Pediatra.
2. Tutti coloro che entrano in Istituto sono invitati a mantenere il distanziamento di sicurezza e devono igienizzarsi le mani, utilizzando gli appositi distributori di gel disinfettante;
3. L'accesso all'edificio ed il transito negli spazi comuni avvengono nel tempo strettamente necessario, senza assembramenti;
4. L'accesso nei locali della scuola è possibile, per gli studenti, solo successivamente al suono della campanella;
5. Gli ingressi e le uscite per le diverse classi, nelle diverse giornate, sono indicati da specifiche Circolari e vengono definiti per evitare gli assembramenti e convogliare in sicurezza gli studenti in ingresso ed in uscita. Tali ingressi/uscite vengono indicati secondo la seguente numerazione:

1: INGRESSO PRINCIPALE VIA DE GASPERI, 6

3: INGRESSO PARCHEGGIO ACCESSO LABORATORI

4: INGRESSO PARCHEGGIO LATO BIBLIOTECA

6. Terminato l'ingresso, i cancelli vengono chiusi; gli accessi fuori orario e le uscite anticipate avvengono utilizzando l'ingresso principale di Via De Gasperi, 6;
7. I collaboratori scolastici vigilano e presidiano gli ingressi e le uscite secondo le disposizioni ricevute.
8. Per evitare assembramenti, permettere un ordinato ingresso ed il repentino raggiungimento dell'aula assegnata, gli studenti devono rispettare puntualmente le indicazioni del Personale della scuola, porsi in fila ordinata, seguire obbligatoriamente i percorsi tracciati, senza sostare o intrattenersi negli spazi comuni;
9. I docenti sorvegliano le operazioni di ingresso e uscita dalle aule e dall'edificio, **coordinandosi** con i Colleghi, avendo cura di gestire eventuali flussi concomitanti con i gruppi classe vicini, per evitare assembramenti.

INGRESSO IN AULA

1. I docenti, prima di entrare in aula, prelevano presso la postazione del Collaboratore scolastico del piano, un panno di carta imbevuto di specifico igienizzante, in modo da poter igienizzare la postazione e la strumentazione informatica presente nell'aula in cui dovranno svolgere la lezione;
2. I docenti impegnati nella prima ora di lezione devono essere presenti nelle aule **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni e vigilare sull'aula assegnata e sul corridoio antistante la stessa.
3. Tutti, docenti e studenti e personale, all'ingresso, devono obbligatoriamente igienizzarsi le mani con apposito gel presente in aula. Il docente dovrà attentamente vigilare su tale operazione ed annotare sul registro ogni trasgressione e, in caso di recidiva, segnalare al Dirigente scolastico.

4. Gli studenti, raggiunta l'aula, prendono posto.
5. L'insegnante sorveglia gli spostamenti all'interno dell'aula facendo attenzione che sia rispettato il distanziamento. Le trasgressioni devono essere segnalate sul registro ed, in caso di recidiva, al Dirigente scolastico

CAPITOLO 2 – DIRETTIVE GENERALI

IGIENE PERSONALE E RICAMBIO D'ARIA

1. E' obbligatorio che le persone presenti in Istituto scolastico adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani, specie nelle seguenti situazioni:
 - a. ingresso edificio scolastico per personale e utenti vari
 - b. ingresso aule
 - c. ingresso laboratori, spogliatoi e palestra
 - d. ingresso uffici
 - e. prima di accedere agli spazi esterni e al rientro nell'edificio
 - f. prima e dopo l'utilizzo dei servizi igienici
 - g. prima dell'utilizzo dei distributori di bevande e alimenti e/o consumo merenda.
2. L'Istituto mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani e le postazioni;
3. E' raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone;
4. Tutti devono osservare la cosiddetta "**etichetta respiratoria**": proteggere bocca e naso durante gli starnuti, usando l'interno del gomito o dei fazzoletti di carta, per evitare la contaminazione delle mani;
5. I collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad **arieggiare periodicamente, almeno ogni ora, per almeno 10 minuti**, i locali della scuola, compresi i corridoi, le aule, le palestre, gli spogliatoi, la biblioteca, le sale riservate agli insegnanti, gli uffici e gli ambienti di servizio. L'efficacia del ricambio d'aria può essere maggiore utilizzando le aperture (finestre, porte...) in modo contemporaneo, creando, così, una corrente d'aria;
6. Tutti devono evitare assembramenti o crearne.

CAPITOLO 3 - GESTIONE AULA

LAYOUT AULA

I banchi sono disposti secondo le linee guida ministeriali e tenendo conto dei possibili spostamenti degli alunni all'interno delle aule.

RICAMBIO D'ARIA

Quando non è possibile tenere sempre aperte le finestre, lasciarle socchiuse e provvedere, comunque, al completo ricambio d'aria con una frequenza di **almeno 10 minuti** circa ogni ora, generalmente al termine di ciascuna ora di lezione.

PROCEDURA PER L'USO PROMISCUO DI ATTREZZATURE

1. Per ciascuna aula è disponibile, per motivi di sicurezza, presso ciascuna postazione del Collaboratore scolastico del piano, materiale igienizzante;
2. In ogni laboratorio è presente il materiale per l'igienizzazione che verrà custodito dal Tecnico di laboratorio;
3. Gli studenti che utilizzano cancellini, pennarelli, tastiere, strumenti, attrezzi ecc.. presenti in aula o laboratorio, igienizzano le mani e l'oggetto prima e dopo l'uso;
4. Gli strumenti utilizzati, a fine giornata, devono essere igienizzati dai collaboratori scolastici;

5. All'inizio di ogni blocco di lezione, l'insegnante igienizza la cattedra e la propria postazione con il materiale igienizzante disponibile presso la postazione del Collaboratore Scolastico del piano o presso il Laboratorio.

CURA DEL BANCO E DEL MATERIALE DI PROPRIETÀ DEGLI ALUNNI

1. **In una logica di responsabilizzazione, ogni studente deve avere cura e, prima, durante e dopo l'uso, tenere pulito/igienizzato il proprio banco e la propria postazione di lavoro e non sporcare l'aula/laboratorio in cui si trova a svolgere la lezione.**
2. Nei sotto-banchi è fatto divieto depositare rifiuti e fazzoletti utilizzati. Riporre libri e quaderni direttamente negli zaini al termine della lezione.
3. Nella pianificazione delle attività didattiche sarà cura dei docenti dei Consigli di classe prevedere momenti di informazione/formazione destinati alle studentesse e agli studenti sui corretti comportamenti da seguire durante tutta la permanenza a scuola.
4. Le giacche devono essere collocate sullo schienale della sedia.
5. Non è consentito lasciare a scuola il materiale didattico utilizzato dagli studenti.
6. Deve essere implementato l'uso della piattaforma istituzionale già sperimentata durante la didattica a distanza (G Suite) in modo tale da ridurre al minimo ogni rischio di contagio, evitando la manipolazione dei materiali cartacei.

CAPITOLO 4 – INTERVALLO

Gli unici due luoghi all'aperto ai quali è consentito l'accesso durante gli intervalli sono l'Area parcheggio (via Brescia) ed i Campi sportivi.

Durante gli intervalli gli spazi comuni sopra citati (Area parcheggi e Campi sportivi) saranno presidiati secondo le tabelle allegate alla specifica Circolare interna.

I docenti impegnati nella sorveglianza, al termine dell'eventuale precedente loro lezione, dovranno raggiungere celermente la postazione loro assegnata.

I docenti in aula (anche supplenti), non preposti alla sorveglianza degli spazi aperti, resteranno sulla porta della classe sorvegliando anche il corridoio.

I docenti di Scienze Motorie si assicurano che le porte di sicurezza in palestra non siano spalancate e che i ragazzi si allontanino dalla palestra stessa.

Il collaboratore della palestra si assicura che le porte di sicurezza non siano apribili dall'esterno, ma solo dall'interno.

I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi di competenza ed avvertono tempestivamente la Vicepresidenza o la Dirigenza di eventuali criticità emerse, assicurando la vigilanza fino alla risoluzione del problema.

Si ricorda che tutti gli studenti sono tenuti a:

- rispettare una distanza di sicurezza interpersonale.
- rispettare il **DIVIETO DI FUMO**
- rientrare nella propria aula in tempo utile per l'inizio della lezione
- rispettare le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici preposti alla sorveglianza
- non creare mai assembramenti
- igienizzarsi le mani al rientro in aula

CAPITOLO 5 - ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE ED ALIMENTI

1. l'uso dei distributori automatici di alimenti e bevande è consentito anche agli studenti, **senza**, però, **creare assembramenti** e/o sostare in aree interdette o di passaggio;