



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Umberto Zanotti Bianco”

Via Archimede s.n.c. 87011 – Fraz. Sibari di CASSANO ALLO IONIO (CS)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

I.C. "Zanotti Bianco" - Sibari  
Member of UNESCO  
Associated Schools

Sibari, 03/11/2020

Circolare n. 39  
A.S. 2020/21

Al sito web - Albo

Alle Famiglie e agli alunni

Al Personale Scolastico-Al Dsga

AI RSPP

**Oggetto: Ulteriori disposizioni di prevenzione coronavirus - divieto di ingresso al personale estraneo alla scuola – ingressi scaglionati negli Uffici da parte di docenti ed esterni.**

In merito alla gestione dell'emergenza *Coronavirus*, si invitano i genitori e il personale scolastico a tener conto delle indicazioni disposte dalle autorità ai vari livelli competenti (Governo/Regione/Comune; Istituto Superiore di Sanità; Autorità Sanitaria/Scolastica) e a prendere visione del Regolamento anti COVID di questa Istituzione scolastica e delle precedenti circolari pubblicate nel sito web della scuola.

Sulla base di dette disposizioni, **preso atto dell'evoluzione dell'emergenza epidemiologica in atto** che nella Regione sta divenendo delicata, e a tutela della salute pubblica, si desidera richiamare l'attenzione della comunità, a partire da **martedì 03 novembre 2020**, sulle misure organizzative **“precauzionali”** adottate da questa Istituzione scolastica, utili alla riduzione del rischio, al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, qui di seguito elencate:

## **DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI**

1. Negli orari di ricevimento degli Uffici di segreteria l'accesso agli utenti, compreso il personale scolastico, è consentito in maniera scaglionata, **esclusivamente previo appuntamento e soltanto per circostanze urgenti e indifferibili, considerate tali dagli stessi Uffici**. Per evitare code all'interno dell'Istituto al di fuori degli uffici, che costituiscono luogo di passaggio per il personale operatore, l'accesso è consentito a non più di 1 persona alla volta (dopo regolare registrazione e rilascio dell'autodichiarazione anti COVID) per ogni ufficio. La prenotazione dell'appuntamento potrà avvenire telefonicamente al numero 0981/74251 oppure scrivendo all'indirizzo email della scuola [csic885006@istruzione.it](mailto:csic885006@istruzione.it) (nella mail dovranno essere indicati cognome e nome del richiedente, motivo della richiesta di appuntamento, recapito telefonico al quale si vuole essere ricontattati). Si ricorda che sono da preferire colloqui in modalità telefonica o tramite meet con la stanza dell'Ufficio desiderato, mentre **gli incontri in presenza sono del tutto eccezionali**.





2. I genitori devono limitare ai casi di effettiva urgenza il prelevamento dei figli fuori orario onde evitare spiacevoli attese legate all'accesso scaglionato (1 genitore alla volta), in modo da non creare assembramenti. In tal caso, l'utenza che si reca presso le sedi scolastiche per l'uscita anticipata dei propri figli attenderà all'esterno degli edifici scolastici stessi.
3. I genitori non devono interferire con comunicazioni ai docenti al momento dell'uscita e non devono sostare negli androni degli edifici scolastici, per far sì che tale operazione avvenga nei tempi opportuni evitando inutili assembramenti. Non è consentita in nessun caso la sosta negli androni o nelle pertinenze delle varie sedi.
4. I colloqui con i docenti per questioni inerenti l'andamento didattico dei figli si svolgeranno previo appuntamento con i docenti stessi che potrà essere fissato mediante comunicazione scritta e avverrà in videoconferenza o collegamento telefonico, ma non nei locali della scuola.
5. Le attività di programmazione del personale docente della Scuola primaria si svolgeranno regolarmente, secondo il calendario e le modalità già note, evitando la sosta e assembramenti nell'androne o nelle pertinenze
6. Gli esperti esterni autorizzati allo svolgimento delle attività coerenti con il PTOF o con i PON potranno accedere trattandosi di attività utili alla didattica curricolare e destinate a gruppi di alunni che costituiscono a tutti gli effetti un gruppo classe.
7. Gli assistenti all'autonomia e comunicazione e gli assistenti igienico-personali cui è concesso l'ingresso per le specifiche attività cui sono destinati, devono prendere visione e attenersi a tutte le disposizioni pubblicate sul sito in merito alle azioni di prevenzione.
8. Alle famiglie e ai docenti si raccomanda di affrontare il problema con gli allievi, facendo riferimento al materiale scientifico distribuito da fonti ufficiali e già disponibile sul sito della scuola. Si raccomanda, inoltre, di sensibilizzare gli stessi al lavaggio frequente delle mani, illustrando le modalità per una corretta esecuzione, come da materiale illustrativo presente nel sito web della scuola
9. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e la partecipazione a manifestazioni ed eventi programmati dall'Istituto sono sospesi come da DPCM del 18 ottobre 2020. Gli stessi saranno **eventualmente** riprogrammati con successiva comunicazione.

Pertanto si specifica che non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso ai genitori o ad altro personale accedere alle aule nel corso delle attività didattiche e soffermarsi nei corridoi o circolare senza autorizzazione all'interno e nelle aree della Scuola. Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al Collaboratore scolastico addetto o al personale Ausiliario, bisogna attendere davanti al portone, ciò al fine di non creare disturbo o turbativa di nessun genere. I Collaboratori scolastici si assicureranno, quindi, che durante le ore di lezione le porte di ingresso della Scuola siano chiuse. Le eventuali richieste di accesso devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e, in caso di assenza, al docente Collaboratore del DS o al Responsabile di plesso.

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 autorizzato e siglato dal responsabile di plesso o da un suo sostituto, rimarrà nell'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.

Si dispone che tale disposizione sia portata a conoscenza di tutto il personale, firmata per presa visione e restituita allo scrivente nel volgere di una settimana a partire dalla sua pubblicazione sul sito web istituzionale.

La violazione delle presenti disposizioni sarà perseguita a norma di legge.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

***Giuseppe Antonio SOLAZZO***

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93

