



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo "LIDO DEL FARO"

Via G. Fontana, 13-00054 Fiumicino(RM) ☎06652108507 fax 06652108500 C.F. 80234310581

rmic8dn00d@istruzione.it; PEC rmic8dn00d@pec.istruzione.it

Indirizzo :www.lidodelfaro.it

Circ.64

Fiumicino, 21/10/2020

- Ai GENITORI degli alunni
- A tutto il personale DOCENTE e ATA
- A tutti i VISITATORI esterni
- Al DSGA

OGGETTO: REGISTRI assenze alunni, presenze nella classe non previste, aula Covid, riammissione alunni, ingressi visitatori esterni (disposizioni COVID-19).

Ai fini di tutelare la salute degli alunni, delle famiglie, del personale scolastico e di tutta l'utenza dell'istituto, nonché per garantire la tracciabilità delle persone che transitano negli edifici scolastici, all'ingresso di ciascuna sede dell' Istituto sono presenti i seguenti registri cartacei che vanno compilati da parte di tutta l'utenza che entra nei locali scolastici del nostro istituto e dai docenti per quanto concerne il registro presenze alunni:

- **REGISTRO assenze alunni:** oltre alla compilazione del registro elettronico, come già previsto negli anni passati, le presenze giornaliere degli alunni vanno segnate anche in un registro cartaceo da tenere in classe/sezione. La compilazione è a cura del docente della 1^a ora e in caso di variazioni (uscita o ingresso di alunni da scuola) viene aggiornato dal docente in servizio all'ora della variazione. (Allegato)
- **REGISTRO presenze nella classe non previste:** la presenza di persone nella classe non previste e/o non in orario dovranno essere annotate dal docente su tale registro indicando anche il tempo di permanenza.(Allegato)
- **REGISTRO aula Covid:** qualora un alunno avverta i sintomi riferiti al Covid-19, si ha l'obbligo di tenerlo separato dagli altri accompagnandolo/facendolo accompagnare all'interno dell'aula Covid. Gli si fornirà la necessaria assistenza utilizzando appositi dispositivi di protezione DPI senza creare allarmismi o stigmatizzazione. I minori non devono restare soli, ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati ad un genitore/tutore legale. Per i luoghi frequentati dall'alunno o componente del personale sintomatici, è prevista la **sanificazione straordinaria** per l'area di isolamento e per i luoghi frequentati. (Allegato)

Tali soggetti potranno essere riammessi a scuola mediante certificazione medica o autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445, allegata.

- **REGISTRO riammissione alunni con sintomi (aula COVID)**: Il docente di classe curerà la compilazione del registro per la riammissione degli alunni che hanno presentato sintomi a scuola. (Allegato)
- **REGISTRO ingressi (già in dotazione)**: da far compilare a tutte le persone in ingresso (fornitori, genitori, operai ditte manutenzione, personale del Comune, forze dell'ordine, ecc.) comprensivo del **modulo di autocertificazione** dello stato di salute e presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati.

Il Registro degli ingressi dovrà essere compilato anche dal personale scolastico che entra nel plesso ma non risulta in servizio.

ATTENZIONE: l'ingresso nei plessi di persone esterne, genitori o personale scolastico non in servizio, è limitato ai soli casi di effettiva necessità e previa prenotazione telefonica o convocazione della scuola.

Il visitatore dovrà accedere all'Istituto munito di mascherina e previa igienizzazione delle mani con il gel sanificante presente all'ingresso di ciascun ingresso. All'ingresso è prevista la misurazione della temperatura corporea. Sarà cura del collaboratore scolastico compilare l'apposito ***Registro degli ingressi*** con i dati riportati sul **modulo di autodichiarazione** dal visitatore.

Tali adempimenti si rendono necessari come misura di prevenzione correlata con l'emergenza pandemica del SARS CoV2. I registri sopra indicati e l'informativa trattamento dati saranno distribuite nei vari plessi.

- **REGISTRO consegna mascherine (solo primaria e secondaria di primo grado)**: è prevista la dotazione ad ogni studente di una mascherina chirurgica per ogni giorno scolastico. Il collaboratore scolastico registrerà la consegna effettuata. (Allegato)
- **REGISTRO Covid riepilogo settimanale (solo referenti Covid)**: ogni referente Covid di plesso deve compilare con scadenza settimanale il registro riepilogo Covid (on line)

Si precisa che, tutti i registri su menzionati dovranno essere sempre aggiornati e resi disponibili ai referenti Covid di plesso.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Lorella IANNARELLI)

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