



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413
 Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3
 e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

Circolare n. 5

Ai docenti

Istituto di Istruzione Superiore Marco Polo di Colico

Indirizzi tecnici e professionali statali

Corsi leFP

Oggetto: Protocollo anti - Istruzioni operative avvio a.s. 2020 21

Gentili insegnanti

in linea con le disposizioni già date nella riunione di venerdì 11/09/2020, si riepilogano le seguenti istruzioni operative dal 14/09/2020, valide fino a nuova e diversa comunicazione.

La prof.ssa Battistessa ha provveduto a pubblicare sul sito, oltre all'orario di lunedì 14/09, le planimetrie illustrative degli accessi e la disposizione delle aule sui piani.

- PARCHEGGIO: il personale non deve parcheggiare nel cortile della scuola; sono disponibili aree parcheggio nelle vicinanze. Solo il *personale autorizzato* potrà accedere al parcheggio riservato;
- INGRESSO DOCENTI 1^ ORA: **7:45/7:55 al piano primo** – ingresso n. 4 – il docente raggiunge l'aula della classe assegnata dall'orario;
- AULA DOCENTI: uso secondo le disposizioni previste dal Protocollo di sicurezza – (28/08/2020)
- INIZIO LEZIONE

APPELLO e COMPILAZIONE del REGISTRO ELETTRONICO: prima operazione da eseguire in classe è l'appello con registrazione delle assenze – a seguire attività svolte e assegnazione compiti dettagliata;

UDA Accoglienza – Rientriamo in sicurezza: il docente coordinatore o il docente della prima ora avviano lo sviluppo dell'unità di apprendimento (documentazione allegata – integrabile);

- FINE LEZIONE – pulizia e igienizzazione della cattedra/sedia/pc... secondo le disposizioni previste dal Protocollo di sicurezza – (28/08/2020);
- INTERVALLO: l'assistenza è assegnata al docente/ai docenti della terza ora; uso degli spazi secondo le disposizioni previste dal Protocollo di sicurezza e dal calendario allegato;
- USCITA – termine delle lezioni: il docente vigila sull'ordinata uscita degli studenti dalla classe e dal piano secondo l'ordine previsto dalle procedure di evacuazione, ossia:
 - esce per prima la CLASSE più vicina alla porta di accesso prevista (n. 1/2/3/4)
 - esce per primo dall'aula lo STUDENTE della prima fila più vicino alla porta;

- **GESTIONE CASO ALUNNO SOSPETTO COVID:** individuato lo studente sospetto Covid 19, il docente chiede l'intervento del collaboratore scolastico del piano. Il collaboratore fornirà allo studente la mascherina chirurgica se il ragazzo/ragazza avrà la mascherina di comunità e lo accompagnerà al locale isolamento al piano terra. Il collaboratore informerà anche il referente Covid di istituto;
- **PALESTRA – LABORATORI:** in attesa del completamento dell'organico collaboratori scolastici, la palestra e tutti i laboratori non saranno utilizzati.

Ringraziando anticipatamente tutti per l'attenzione e collaborazione, invio cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Catia Caterina Baroncini

(Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)