



Alla c.a. genitori e personale

Fondazione Mons. Giulio Parmigiani -  
CFP Aldo Moro

Carissimi tutti,

anzitutto vi saluto cordialmente nella speranza di trovarvi in salute e con la volontà di cominciare con entusiasmo un nuovo anno formativo.

Vi scrivo queste poche righe per dare alcune brevi indicazioni relative all'avvio dell'anno formativo. Come sapete l'emergenza COVID-19 rimane (lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 31 dicembre 2021), contemporaneamente presso il nostro Centro è presente un cantiere per la ristrutturazione di Villa Ghislanzoni (la sede del CFP Aldo Moro). Ecco che si rendono necessarie alcune attenzioni supplementari che vado ad indicare:

- Come saprete le lezioni riprenderanno regolarmente a partire dal 13 settembre alle ore 8.15 per i primi anni e alle ore 9.15 per tutte le altre annualità. Questo scaglionamento consentirà di ridurre gli assembramenti e verrà applicato solo per il primo giorno di lezione, in ogni caso gli orari di avvio delle lezioni verranno correttamente pubblicati sul sito internet;
- I motorini potranno essere collocati all'interno del Centro negli spazi che verranno specificamente assegnati, non dovranno essere parcheggiati senza aver ricevuto una precisa indicazione dalla scuola;
- Come per l'anno scorso, per gli allievi non sarà possibile accedere ai distributori di bevande fredde e calde e non sarà aperto il bar durante l'intervallo;
- Relativamente al tema della sicurezza, oltre alle raccomandazioni relative all'uso della mascherina chirurgica, del gel e al mantenimento del distanziamento si ribadisce l'importanza di seguire le indicazioni sintetiche pubblicate sul sito estratte dal protocollo COVID della scuola, ricordo che per evitare gli assembramenti saranno disponibili ben tre ingressi;
- A causa della presenza del cantiere, che riduce il numero di aule a disposizione del Centro, le classi terze partiranno in stage a partire dal 20 settembre 2021, per questo motivo i debiti dovranno essere recuperati nei pomeriggi dal 13 al 17 settembre 2021.

Ringrazio di tutti per la collaborazione

Valmadrera, 6/9/2021

Il Direttore

## INDICAZIONI PER IL PERSONALE – estratto dal protocollo a.f. 21-22

### ALL'INGRESSO

Il PERSONALE è tenuto

ad **indossare la mascherina** e a **misurare la temperatura** corporea ai termoscanner installati agli ingressi degli edifici scolastici

a **sanificarsi le mani**

a **presentare il green pass in segreteria**

nel bagno, **disinfettare l'asse della tazza prima e dopo averla usata**

**i docenti devono parcheggiare le autovetture nel cortile dell'oratorio FINO ALLE ORE 16.00**

### IN CLASSE

il DOCENTE è tenuto ad indossare **SEMPRE** la mascherina chirurgica **anche quando la distanza di sicurezza è > di 2 m**

il docente/codocente che non può mantenere la distanza, deve utilizzare il **Filtrante Facciale Protezione 2 messo a disposizione dalla scuola**

**non deve togliere** la mascherina anche se protetto dal plexiglass; deve **areare frequentemente l'aula**

può momentaneamente togliere la mascherina per ossigenarsi se protetto dalla visiera e a distanza di 2 metri dal primo banco

al termine della propria ora di lezione deve **sanificare la postazione**

nella pausa pomeridiana è tenuto alla **sorveglianza degli alunni**

chi trasgredisce le regole sulla sicurezza, **va inviato in direzione per i provvedimenti del caso**

deve **mantenere la distanza** dal collega codocente

deve mantenere il distanziamento nelle occasioni di convivialità (pausa caffè, pausa pranzo con opportune postazioni al tavolo distanziate)

### IN AULA INSEGNANTI/UFFICI/CORRIDOI/CORTILI ALL'APERTO

il PERSONALE è tenuto ad **indossare la mascherina chirurgica e a rispettare i flussi stabiliti dai percorsi** (vd. file "ingressi e percorsi" in cartella "documenti salute e sicurezza" sul drive condiviso)

deve periodicamente **areare i locali e mantenere il distanziamento**

i docenti **non devono sostare** nel corridoio degli uffici segreteria-aule insegnanti e **rispettare per quanto possibile l'aula insegnanti assegnata**

## ALLA PRIMA ORA DI LEZIONE

il DOCENTE deve **portare in aula registro e astuccio** della LIM anche se ritiene di non doverla usare

deve **rispettare i flussi stabiliti dai percorsi** (vd. file “ingressi e percorsi” in cartella “documenti salute e sicurezza” sul drive condiviso)

deve **portare con sé i registri personali** della giornata per evitare continui accessi all’aula insegnanti

## IN CASO DI MALORE O SINTOMI

in caso di malore o sintomi sospetti, **telefonare in segreteria** che invierà un addetto al primo soccorso

in caso di bisogno **contattare il personale ausiliario, evitando** di far circolare gli allievi all’interno della struttura scolastica

**l’addetto al primo soccorso**, seguendo le procedure stabilite, **porta** la persona interessata in infermeria, **allerta il direttore** e se si tratta di un allievo, **fa chiamare i genitori** dalla segreteria