



Circ. n. 294

A tutti gli Studenti corsi diurni e serali
Alle famiglie degli studenti frequentanti
A Tutti i docenti Corsi diurni e Serali
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli ATTI
Sul sito WEB dell'Istituto
TUTTE LE SEDI

OGGETTO: Misure anticovid per rientro a Scuola. Nuova modulistica per utenti e personale scolastico. RETTIFICA e INTEGRAZIONE alle circ. n. 288 e 293

Considerati i numerosi e differenti casi di positività, di contatto stretto, di quarantena in atto, etc, che vengono comunicati per via ufficiale e/o per le vie brevi a docenti e operatori scolastici da parte delle famiglie, oltre a richieste di chiarimento da parte dei docenti in merito alla gestione del rientro a scuola degli alunni e della modulistica predisposta, si ritiene opportuno fornire alcuni ulteriori dettagli sulle procedure da adottare per garantire l'osservanza di quanto prescritto dal governo, a rettifica e integrazione delle circolari n. 288 e 293.

1. Ai **3 allegati** già pubblicati con circ. n. 293 (che si allegano comunque alla presente), è stato predisposto un **modulo in allegato 4**, destinato alle famiglie che richiedono la DAD per 5 o 10 giorni per i figli in quarantena da contatto stretto, che si differenzia dal modulo 1, richiesta di svolgimento DAD, rivolto agli alunni risultati positivi al covid. Pertanto i moduli da consultare e utilizzare a seconda dei destinatari e dei casi sono 4 (in allegato);
2. **Gli alunni** che domani 10.01.2022 rientreranno a scuola in presenza, in buone condizioni di salute, saranno ammessi in classe **SOLO in possesso del modulo n. 3**, firmato dal genitore. Gli alunni che per il primo giorno di scuola (10.01) non hanno possibilità di stampare il modulo potranno copiare su un semplice foglio quanto riportato nel modulo 3 e provvederanno a farlo firmare al genitore. Il docente della 1ª ora verificherà il possesso dell'Autocertificazione per il rientro in classe degli alunni, raccoglierà la documentazione e la consegnerà in segreteria didattica, dopo aver riportato sul registro di classe i nomi degli alunni sprovvisti che dovranno essere accompagnati in vicepresidenza per i consueti contatti con la famiglia che dovrà prontamente venire a scuola a regolarizzare la documentazione o prelevare il figlio.
3. Le procedure descritte nel punto 2 dovranno essere replicate anche nei giorni successivi SOLO per gli alunni risultati assenti e che, in itinere, cambiano il proprio status (es. da positivo a guarito, da contatto stretto a positivo, da positivo asintomatico in DAD a positivo sintomatico assente per malattia, etc);

Contatti e riferimenti Pag. 1

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**
Codice Fiscale: **91071150741**
Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**
Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**
PEO: **bris01400x@istruzione.it**
PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480
Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861
Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

4. **La segreteria didattica** comunicherà tempestivamente, e comunque entro le ore 8.00 di ciascun giorno e per tutto il tempo dell'emergenza, al Coordinatore di classe, le comunicazioni che nel frattempo pervengono a scuola inviate dalle famiglie: alunni positivi asintomatici che richiedono la DAD, alunni positivi sintomatici che comunicano "malattia", alunni "Contatti stretti" che richiedono la DAD, alunni in buone condizioni di salute che inoltrano il modulo 3 sottoscritto dai genitori. **Il coordinatore di classe** prontamente comunicherà sul gruppo del Consiglio di Classe le comunicazioni acquisite dalla segreteria didattica affinché il docente della 1^a ora, per ciascun giorno, possa procedere allo screening dei casi in classe. All'occorrenza la procedura dovrà essere attivata anche dal docente della 2^a ora sugli alunni che entrano alla seconda ora;
5. **I coordinatori di classe**, coadiuvati da tutto il Consiglio di classe, provvederanno a diffondere a studenti e famiglie, tutte le informazioni acquisite da fonti dirette (Decreti, circolari, comunicazioni a firma del dirigente scolastico) e avranno cura di rispondere alle domande di studenti e famiglie SOLO in caso di informazioni certe, attendibili e condivise con lo staff ristretto del DS, al fine di non creare ulteriore confusione;
6. **I Collaboratori scolastici** assegnati al Front Office di ciascuna sede, provvederanno, con il supporto della segreteria amministrativa, a disporre sul proprio desk, tutta la modulistica allegata, fotocopiando i moduli al mattino prima dell'avvio delle attività didattiche, in modo da renderli disponibili immediatamente all'occorrenza. In particolare, CHIEDERANNO, al personale docente e ATA che rientra a Scuola a partire dal 10.01.2022 o nei giorni successivi, di compilare all'ingresso il Modulo di Autocertificazione n. 2, che dovrà essere custodito con cura in una cartellina dal personale al Front Office in modo da poter verificare all'istante il soggetto che ha già compilato il modulo;
7. **Il Direttore SGA**, preposto alla verifica del possesso del Super Green Pass da parte di tutto il personale scolastico, provvederà ai dovuti controlli e alla verifica dello stato vaccinale dei lavoratori a tutela della salute e sicurezza di tutta la comunità scolastica.

Gli studenti positivi asintomatici al covid o i contatti stretti autorizzati che frequenteranno con regolarità le attività didattiche in DAD, dovranno essere registrati "presenti fuori aula" in DAD. **Gli studenti positivi sintomatici al covid** che saranno assenti alle lezioni, saranno considerati assenti "per malattia" e le assenze sottratte al computo per la validazione dell'a.s..

Gli studenti che per scelta autonoma della famiglia decideranno di NON frequentare le lezioni in presenza saranno considerati ASSENTI a tutti gli effetti.

NON E' CONCESSO AUTORIZZARE LA DAD A STUDENTI CHE NON RIENTRINO NEI CASI SU MENZIONATI. Si ribadisce la posizione del Governo a garantire, per quanto possibile, la frequenza scolastica IN PRESENZA.

Considerata la particolare situazione e i disagi che potranno verificarsi fino a regime delle procedure, si auspica la collaborazione **attiva e costruttiva da parte di tutto il personale, si dispensano commenti allarmistici e di contestazione sui canali comuni, in aula tra gli alunni, nei corridoi, nelle pause di lavoro, al fine di garantire un clima di serenità e supporto a studenti e famiglie. Si richiedono suggerimenti migliorativi e proposte risolutive delle problematiche eventualmente riscontrate, stante lo stato di emergenza che l'intera comunità scolastica è chiamata ad affrontare pur qualora non condividendo modalità, procedure e ruoli affidati alla Scuola dalle disposizioni governative.**

Contatti e riferimenti Pag. 2

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

Inoltre si comunica che è stato sottoscritto in serata tra Regione e sindacati dei medici di medicina generale un accordo che gestirà diversamente la presa in carico dei cittadini positivi al Covid e consentirà di sbloccare le quarantene in maniera automatica.

Fino all'11 gennaio, tutti i pazienti positivi continueranno ad essere seguiti dal Dipartimento di Prevenzione delle Asl e riceveranno da queste l'appuntamento per il tampone di guarigione.

Dal 12 gennaio, saranno i medici di medicina generale a prendere in carico i pazienti, ma SOLO quelli sintomatici.

Cosa bisognerà fare?

1. Se si è positivi con sintomi, bisognerà contattare il proprio medico, che, in base alle caratteristiche vaccinali del paziente, richiederà sulla piattaforma regionale il tampone di guarigione, dopo almeno tre giorni senza sintomi e con richiesta da evadere entro 24 ore.

A quel punto, dalla piattaforma verrà generato un codice, che sarà inviato via sms al paziente, il quale riceverà anche via mail dal proprio medico la richiesta di tampone.

Nel messaggio può essere indicato l'hub della Asl in cui effettuare il test oppure, se ciò non è scritto, il paziente può recarsi in uno dei laboratori o farmacie accreditati per effettuare il tampone a spese della Regione. A loro verrà data priorità.

L'esito sarà trasmesso automaticamente da laboratori e farmacie al sistema: se è negativo, in automatico verrà sbloccato il green pass, senza dover aspettare un lasciapassare dalle Asl, com'è stato finora.

Se il paziente è risultato positivo ad un tampone molecolare o ad un test rapido di terza generazione, ma è asintomatico, la procedura sarà completamente automatizzata: in base alla classe vaccinale, si genererà richiesta di tampone al settimo o decimo giorno.

2. Se negativo, il green pass sarà sbloccato in automatico (si ricorda che solo il paziente asintomatico con terza dose non va in quarantena ma deve osservare l'obbligo di mascherina Ffp2 per dieci giorni).
3. Per quanto riguarda, infine, i contatti stretti di pazienti positivi, è previsto che non tutti dovranno sottoporsi a tampone: coloro ai quali sarà prescritto potranno effettuarlo gratuitamente presso i punti Asl più vicini alla residenza o presso i laboratori accreditati.

Si allega:

- Allegato 1: richiesta svolgimento DAD per soggetti risultati positivi;
- Allegato 2: autocertificazione per personale scolastico;
- Allegato 3: autocertificazione per alunni per rientro a Scuola in presenza;
- Allegato 4: richiesta svolgimento DAD per studenti "contatto stretto" con soggetti positivi.

Brindisi, 09/01/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rita Ortenzia DE VITO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D. Lgs. 39/93

Contatti e riferimenti Pag. 3

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351