



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "P. VETRI" RAGUSA

Via delle Palme, 13 97100 RAGUSA – tel./fax 0932/228158 – Cod. Mecc.RGEE011005 – C.F. 92020890882
e-mail: rgee011005@istruzione.gov.it - pec: rgee011005@pec.istruzione.it
Sito web: www.paolovetri.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Circolo
nella seduta del 8 settembre 2020.
Verbale n.8 – delibera n.5

INTEGRAZIONE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19

PREMESSA

Il presente documento rappresenta una integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore. L'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19. Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più efficacia.

Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

PROCEDURE GENERALI DI SICUREZZA

- All'ingresso di ogni plesso e nei luoghi maggiormente visibili, vengono lasciati a disposizione dal Dirigente Scolastico apposite **infografiche informative**.

- Vengono posizionati **dispenser di gel disinfettante** per le mani in prossimità degli ingressi degli edifici, lungo i corridoi nelle postazioni strategiche (es. postazione Collaboratore Scolastico), nelle classi e neibagni.
- Negli edifici scolastici sono apposti cartelli contenenti tutte le indicazioni utili per alunni, personale scolastico ed esterni (Genitori e Fornitori) che accedono nelle scuole.
- A cura dei Collaboratori Scolastici, fazzoletti, mascherine e guanti utilizzati dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. I Docenti vigileranno che i fazzoletti utilizzati dagli alunni siano gettati dopo ogni utilizzo nel cestino dell'indifferenziata presente in classe e che non stazionino sugli arredi scolastici.
- Le Fiduciarie di Plesso Preposti per la Sicurezza, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, vigileranno sull'osservanza delle procedure e segnaleranno al DS eventuali inosservanze o ammanchi per l'immediato ripristino.
- Tutti gli alunni della scuola primaria devono essere dotati dalla famiglia di **mascherina monouso** oppure di altro tipo (ades.lavabili),da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola e in altre occasioni segnalate.
- **L'utilizzo delle mascherine sarà necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto;** pertanto, a scuola gli allievi devono sempre indossare la mascherina tranne quando si trovino seduti al proprio banco (misura esclusa per i bambini della scuola dell'infanzia) e in assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto)
- **Il layout delle aule** destinate alla didattica prevede un posizionamento dei posti a sedere e degli arredi scolastici che garantisce il **distanziamento interpersonale statico di almeno 1 metro**; per la "zona cattedra" , è prevista una distanza di **2metri lineari tra il docente e l'alunno nella "zona interattiva" della cattedra** (identificata tra la cattedra medesima ed il banco più prossimo ad essa
- Anche in tutti gli altri locali scolastici accessori, quali aula magna, laboratori, tensostruttura, in base alla numerosità degli studenti, dovrà sempre essere assicurato un affollamento massimo tale da garantire il distanziamento interpersonale statico tra individui di almeno 1 metro, organizzando eventualmente con turnazioni le attività laboratoriali, quando implicino l'uso di postazioni didattiche (es. banchi di lavoro) che non consentano l'adeguato distanziamento.
- Quando le attività di **educazione fisica** siano svolte in palestra al chiuso, dovrà è garantita prima dell'accesso al locale una approfondita igienizzazione delle mani e dell'attrezzatura e una adeguata aerazione naturale continua; sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali, che permettano il **distanziamento fisico di almeno 2 metri** con esercizi a corpo libero, rispetto ai giochi di squadra
- Tutto il personale scolastico (docenti,collaboratori scolastici e segreteria) devono **indossare le mascherina e i dispositivi di protezione individuali (visiera trasparente per i docenti dell'infanzia e i docenti di sostegno).**
- Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) **non potrà essere condiviso** con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno sanificati giornalmente, se utilizzati.
- Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni.
- Nella scuola primaria alla fine di ogni ora, a partire dalla seconda, è prevista una pausa di almeno cinque minuti, durante la quale gli alunni possono recarsi al bagno, scaglionati e in caso di effettiva necessità, e consumare la merenda rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande.

- **In ogni aula è posato un dispenser con soluzione igienizzante** che deve essere utilizzato dal docente al termine della propria ora. L'insegnante utilizzando un panno carta imbevuto della soluzione dovrà provvedere alla pulizia della postazione di lavoro e di eventuale tastiera e schermo utilizzati. Il panno carta, dopo l'utilizzo è conferito nel cestino presente nell'aula. Il ricambio dell'aria sarà effettuato di frequente, aprendo le finestre
- Il principio del distanziamento fisico è stato combinato con quello dell'**arieggiamento frequente**; da qui l'attenzione alle finestre dell'aula, che si dovrebbero poter tenere aperte anche durante le lezioni, se le condizioni climatiche lo consentono, assieme alla porta dell'aula, se possibile. Le finestre saranno aperte comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.
- Gli alunni devono **lavarsi bene le mani**, ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
- Per l'accesso ai bagni e a tutti gli spazi comuni è previsto l'uso della mascherina, per gli alunni dai sei anni in su.
- Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome.
- I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti degli adesivi per ogni banco, che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
- I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
- Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.
- I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe.
- I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre** (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
- **Le singole scuole dispongono di termometri a infrarossi. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.**
- All'ingresso della scuola **NON è di norma effettuata la rilevazione della temperatura** corporea, invocando la responsabilità sociale delle famiglie richiamata nel "patto di corresponsabilità che sottoscrivono con la scuola.
- Prima dell'inizio dell'anno scolastico tutto il personale scolastico e i genitori, per gli alunni minori, dovranno presentare alla scuola un'autocertificazione che attesti di non essere persona "potenzialmente" affetta da COVID 19. Il dirigente scolastico valuterà altresì l'opportunità di far ripresentare tale autocertificazione a cadenza regolare.
- Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. **La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile.** A tale

scopo, è indispensabile garantire la costante **reperibilità** di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;

- **Per la scuola dell'infanzia, dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale** attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;
- Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta**.

INFORMAZIONI PER I LAVORATORI

Tutti i lavoratori sono stati formati (corso con MC) e informati attraverso Circolari e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi cartelli e infografiche informative.

In particolare, le informazioni riguardano:

- **L'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;**
- **la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere e di doverlo dichiarare tempestivamente** laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del DS nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- **l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il DS della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa**, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;
- **l'ingresso dei lavoratori già risultati positivi** all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la **certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone** secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza. La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi, in particolare sul corretto utilizzo dei DPI, per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

INSORGENZA DI FEBBRE E SINTOMI COVID ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Nei casi in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si venga a contatto con un soggetto che presenta sintomi di potenziale contagio (febbre superiore ai 37.5°C, raffreddore, congiuntivite e difficoltà respiratoria), deve essere

immediatamente contattato il referente COVID per informarlo della situazione ed attivare l'intervento del Collaboratore Scolastico in servizio, già provvisto del KIT Sicurezza per avvicinarsi al soggetto potenzialmente infetto, il quale deve:

- lavarsi accuratamente le mani
- indossare il KIT Sicurezza fornito dal Dirigente Scolastico
- invitare il soggetto a spostarsi nell'area/ locale di isolamento riservato in ciascun plesso, a distanza dagli altri lavoratori
- evitare comunque contatti ravvicinati con la persona malata
- fornire il malato di una maschera di tipo chirurgico (in dotazione presso le bidellerie)
- prestare particolare attenzione alle superfici venute eventualmente in contatto con i fluidi del malato
- far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal malato, i fazzoletti di carta utilizzati (il sacchetto verrà poi smaltito dal personale di soccorso).

Le suddette misure vengono adottate in attesa che intervengano i sanitari; il referente COVID segnalerà prontamente la situazione al Dirigente Scolastico e provvederà a segnalare prontamente il caso sospetto ai servizi sanitari.

ACCESSO A SCUOLA

- Per quanto possibile, **viene ridotto al minimo e contingentato l'accesso del personale esterno.**
- **Ove possibile verrà privilegiata la modalità on line sia per i colloqui individuali con i genitori, sia per l'effettuazione delle riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC., al fine di prevenire ogni possibilità di contagio.**
- Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito locale, dove sarà sempre essere assicurato un affollamento massimo tale da garantire il distanziamento interpersonale statico tra individui di almeno 1 metro.
In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria.
- **L'accesso alla segreteria** deve avvenire per gli esterni preferibilmente **tramite appuntamento** e, in ogni caso, **ordinatamente uno alla volta negli orari indicati;**
- **Anche per i fornitori** deve essere fissato, se possibile, un orario preciso per consegne e/o pagamenti
- I genitori o qualsiasi estraneo o esperto esterno che abbiano necessità di **accedere alla scuola**, possono farlo **solo se muniti di mascherina.**
- **Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori, salvo casi particolari e secondo le disposizioni per la scuola dell'infanzia.** In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: si provvederà a cura della scuola.
- Tutti gli esterni devono **firmare un registro delle presenze** al momento dell'accesso dove specificano nome e cognome, data, recapito telefonico, tempo di permanenza, e **igienizzare le mani** all'apposito dispenser.

- In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione del DS, del DSGA, del Fiduciario di Plesso.

MISURE PER IL PERSONALE

- **Il personale in servizio viene dotato dal Dirigente Scolastico di mascherine chirurgiche e guanti monouso.** Le mascherine chirurgiche devono essere indossate negli spazi comuni e qualora non sia possibile garantire un distanziamento sociale adeguato. I guanti andranno indossati per il tempo necessario allo svolgimento dell'operazione prevista (assistenza, pulizia, ritiro materiale dal fornitore, ecc.).
- **Negli uffici** dove operano più lavoratori contemporaneamente gli spazi sono organizzati in modo tale che **le postazioni siano distanziate e separate** adeguatamente.
- In ogni Plesso il personale ha a disposizione anche mascherine FFP2 e occhiali protettivi/visiere da utilizzare in caso di necessità (gestione del personale esterno, assistenza ad alunni/colleghi, ecc.); i Fiduciari Preposti alla Sicurezza e i Collaboratori Scolastici segnaleranno al DS e al DSGA la necessità di reintegro dei materiali che vanno in esaurimento.
- Garantire sempre un buon **ricambio d'aria in tutti gli ambienti**; aprire regolarmente le finestre; ottimizzare l'apertura in funzione delle attività svolte.
- Le scrivanie, e tutto ciò che viene abitualmente toccato, devono essere pulite e disinfettate quotidianamente; ridurre al minimo il materiale appoggiato sopra mobili e arredi ingenerale.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata **pulizia quotidiana** utilizzando normali detergenti con l'aggiunta di prodotti disinfettanti a base alcolica per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre ove presenti, armadi e corrimano, ecc.) e una **sanificazione periodica** (una o due volte a settimana) disinfettando con prodotti a base alcolica e/o liberatori di cloro le superfici non passate quotidianamente. Particolare cura e attenzione deve essere garantita dai Collaboratori Scolastici nella pulizia dei bagni, da effettuarsi più volte al giorno e comunque dopo ogni intervallo nella didattica.
- Anche i pavimenti e le scale saranno puliti con prodotti disinfettanti forniti dal DSGA e correlati delle rispettive schede tecniche. Le superfici più ampie saranno costantemente trattate con la lavapavimenti.
- Ai Collaboratori Scolastici sono forniti tutti i DPI necessari e la strumentazione utile alla igienizzazione e sanificazione di spazi, attrezzature e arredi.
- I CC.SS. annotano giornalmente le attività di pulizia eseguite su apposito registro.

- Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti. L'areazione dei locali dovrà continuare per tutta la giornata scolastica non appena possibile, e compatibilmente con le condizioni meteo, a cura dei docenti presenti in classe.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (la sanificazione straordinaria verrà effettuata da una ditta specializzata).

Per la gestione degli impianti di condizionamento dell'aria (nei plessi interessati) il Dirigente Scolastico ha effettuato formale richiesta all'ente proprietario per la verifica di quanto indicato dal Rapporto ISS COVID-19 n.5/2020, richiedendo conferma che il sistema di condizionamento dell'aria sia mantenuto correttamente secondo gli standard di legge.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti nei locali; si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, informando nel contempo il Dirigente Scolastico.
- **La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti".**
- La persona, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

NUMERI TELEFONICI UTILI COVID-19

- Emergenza Sanitaria 112/118

INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Il sito della D.D. rappresenta il luogo principale ed ufficiale di informazione alle famiglie sulle procedure da adottare in collaborazione nelle scuole per la gestione dell'emergenza COVID-19.

Si effettuerà un continuo aggiornamento tramite tale strumento, anche in relazione alle nuove disposizioni normative Statali, Regionali, Comunali di impatto sul funzionamento delle scuole.

Restano confermate tutte le modalità di rapporto Scuola-Famiglia già contenute nel Regolamento Scolastico di Istituto, pubblicato sul sito istituzionale, se compatibili con le prescrizioni del presente documento.

Il presente "*Regolamento di istituto: integrazioni in relazione all'emergenza COVID-19*" viene pubblicato sul

sito sia nella Home Page che nella sezione dedicata ai genitori. Viene trasmesso all'inizio dell'anno scolastico 2020|2021a tutte le famiglie degli alunni iscritti tramite e-mail, al fine di garantirne la visione, e a tutti i Docenti tramite circolare interna.

MENSA

Il servizio di refezione scolastica viene gestito dal Comune di Ragusa.

In relazione alla necessità di evitare sovraffollamento degli spazi mensa, l'Amministrazione comunale, tramite la concessionaria del servizio, potrà per l'a.s. 2020 | 2021 utilizzare modalità diverse di somministrazione dei pasti attraverso diversa modalità di distribuzione delle vivande.

MISURE DI SISTEMA, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE

Tutti gli spazi scolastici sono stati mappati in collaborazione con il RSPP e l'Ufficio Tecnico comunale e sono stati determinate la capacità di accoglienza. Pertanto ogni locale garantisce la presenza di un numero di alunni adeguato e conforme alle indicazioni normative. Sulla base di ciò, la D.D. può garantire la presenza a scuola di tutti gli alunni iscritti nei consueti orari di funzionamento (40, 30 e 28 ore scuola primaria, e 40 ore scuola dell'infanzia).

Nelle misure organizzative generali della scuola **il principio del distanziamento fisico rappresenta un aspetto di prioritaria importanza e di grande complessità.**

Per tale motivo, in relazione al periodo dell'emergenza COVID-19, e comunque per l'a.s.2020|2021, **l'ingresso e l'uscita** degli alunni viene gestito attraverso uno **scaglionamento orario** che differenzia e riduce il carico e il rischio di assembramento.

ORARI DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI PER L'A.S. 2020 | 2021

SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARIO DI INGRESSO: DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 9.00

ORARIO DI USCITA: DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.00

L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento dei piccoli alunni deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico che regolerà gli accessi richiedendo di attendere all'esterno della scuola, nello spazio antistante l'ingresso.

Non è comunque consentito l'ingresso nelle aule.

Non è consentito l'ingresso a chi è privo di mascherina.

Al momento dell'accesso è obbligatoria da parte del genitore/accompagnatore l'igienizzazione delle mani.

SCUOLA DELL'INFANZIA - ACCOGLIENZA NUOVI ISCRITTI

Al fine di prevedere un ordinato afflusso dei nuovi iscritti ed evitare qualsiasi tipo di assembramento, nel rispetto dei tempi di inserimento di ciascun alunno, **è consentito l'ingresso all'edificio scolastico del nuovo iscritto insieme ad un solo genitore (o persona delegata)**; l'accoglienza avviene in apposito spazio all'interno dell'edificio individuato dal DS insieme al Fiduciario di plesso Preposto alla sicurezza. Detto spazio deve essere sanificato, prima e dopo l'uso, dal collaboratore scolastico in servizio. L'inserimento dei nuovi iscritti avviene con orari differenti, comunicati alla famiglia tramite mail o telefono con l'indicazione del giorno e dell'orario dell'appuntamento.

SCAGLIONAMENTO INGRESSO E USCITA SCUOLA PRIMARIA

CLASSI C.Battisti	DA LUNEDI' a VENERDI'	SABATO
PRIME A-B-C	8.30-13.30 portone laterale	8.30-11.30 portone laterale
SECONDE A-B	8.00-13.00 portone laterale	8.00-13.00 portone laterale
TERZE A-B	8.00-13.00 ingresso Tenente Lena	8.00-13.00 ingresso Tenente Lena
TERZE C	8.00-13.00 portone centrale	8.00-13.00 portone centrale
QUARTE A-B	8.00-13.00 portone centrale	8.00-13.00 portone centrale
QUINTE A-B-C-D	8.30-13.30 portone centrale	8.00-13.00 ingresso via Colombo

CLASSI P.Vetri	DA LUNEDI' a VENERDI'	DA LUNEDI' a SABATO
PRIME A-B	8.00-16:00 via Delle Palme	
PRIMA C		Da lun.a ven.8.30-13:30 via Degli Aranci Sab. 8:30 -11:30
SECONDA A	8.00-16.00 via P.Vetri PT	
SECONDA B/C		Da lun.a ven.8.30-13:30 via Delle Palme Sab. 8:00 – 13:00
TERZA A/QUINTA A	8.00-16.00 via P.Vetri Scala s.tra	
TERZA B		8.00-13.00 via Delle Palme
QUARTE A-B	8.00-16.00 via P.Vetri Scala dx.	
QUARTE C-D		Da lun.a ven.8.30-13:30 I.:via Delle Palme/ U. v.P.Vetri scala Sab. 8:00 – 13:00
QUINTE B-C		Da lun.a ven.8.30-13:30 I.:via P.Vetri PT/ U.: via P.Vetri scala Sab. 8:00 – 13:00

I genitori attendono le scolaresche, come di consueto, all'esterno dell'edificio. È vietato l'ingresso nel plesso ai genitori se non previamente autorizzati dal DS, dal Fiduciario di Plessi o dal DSGA.

Il rispetto degli orari indicati è fondamentale per garantire un ordinato e sicuro accesso all'edificio scolastico.

UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Al fine di evitare qualsiasi assembramento si prevede quanto segue.

CORRIDOI

L'uso dei corridoi è consentito per gli spostamenti necessari all'interno del plesso. Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro: per tale motivo, **durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina.**

I Fiduciari appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi.

Sulle vie di transito interne deve essere rispettato il senso di marcia, indicato dall'apposita segnaletica a terra.

Per facilitare l'identificazione dei contatti da parte del DdP su apposito registro saranno annotati i contatti degli alunni e del personale che possono intercorrere al di là della normale programmazione (supplenze, spostamenti eccezionale di alunni tra le classi, ecc.).

USO DEGLI SPAZI ESTERNI

Per tutte le attività ludiche e gli intervalli deve essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. È compito del Fiduciario di plesso preposto alla sicurezza assegnare ad ogni classe uno spazio da utilizzare possibilmente in via esclusiva.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Ferme restando tutte le disposizioni impartite in merito all'igiene e alla pulizia dei servizi, anche **un afflusso ordinato** permette di evitare inopportuni assembramenti.

Stante il divieto di allontanamento degli alunni dalla classe senza sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico), l'accesso ai servizi deve avvenire in maniera ordinata e disciplinata, ed essere **regolamentato negli orari a cura del Fiduciario di Plesso Preposto** (in relazione all'età degli alunni e alla grandezza del plesso), in modo tale che una sola classe per volta ne possa fruire, anche solo per il lavaggio delle mani.

Nel caso di uso fuori dagli orari assegnati per assoluta e improcrastinabile necessità, è necessario che il collaboratore scolastico al piano verifichi il transito dell'alunno e la possibilità di uso del bagno non in assembramento.

LABORATORI

I Responsabili dei laboratori appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da **evitare sovrapposizioni e incroci di classi**.

Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno. Prima dell'uso dei sussidi gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita. I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni. Nel caso di libri (Biblioteca scolastica) i testi saranno maneggiati attraverso l'uso di guanti nuovi che verranno immediatamente gettati dopo l'uso. Nel caso di libri in comodato, i volumi restituiti devono essere lasciati per almeno una settimana in un'apposita scatola di raccolta predisposta all'interno della Biblioteca dal Referente di Biblioteca.

Per l'uso dei laboratori di informatica è possibile prevedere per gli alunni l'utilizzo di guanti usa e getta.

I Collaboratori garantiscono la necessaria pulizia degli spazi e dei sussidi terminato l'utilizzo.

ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA ED UTILIZZO DELLE PALESTRE

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). A tale proposito vigilerà attentamente il docente in servizio.

Sono fortemente **sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo**, mentre sono da **privilegiare le attività fisiche sportive individuali** che permettano il distanziamento fisico.

La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale Collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo. È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili.

GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI

Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuati in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree, al fine di poter essere reintegrati nelle classi al termine dell'emergenza.

Pertanto, anche **il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo**, onde altresì consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi.

I docenti devono quindi organizzare le attività didattiche prevedendo un numero ridotto di quaderni e libri, poiché non è possibile conservare nell'aula il materiale personale degli alunni, che deve perciò essere portato avanti e indietro dal proprio domicilio.

Anche il materiale scolastico in dotazione alla scuola non deve essere lasciato nelle classi, ma conservato alla fine della giornata scolastica negli appositi spazi/arredi dedicati.

- NON È CONSENTITO PORTARE GIOCHI O ALTRI OGGETTI PERSONALI (libri, album figurine, ...) a scuola. Sempre per motivi di igiene **non è possibile lo scambio di materiale** (penne, matite, righelli, ...) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.
- NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA È VIETATO L'USO DI PELUCHES: se presenti vanno eliminati.

Si raccomanda ai docenti della Scuola dell'Infanzia di organizzare l'utilizzo dei materiali, a disposizione della scuola, in maniera ciclica per consentire ai collaboratori scolastici l'approfondita pulizia di ogni gioco/sussidio prima del successivo utilizzo. Sempre per ragioni igieniche, si raccomanda ai docenti di destinare a ciascun piccolo alunno, ove possibile, sempre lo stesso materiale, identificandolo attraverso il nome: dopo l'uso, potrà

essere riposto nell'armadietto personale del bambino (es. confezione di matite colorate o pennarelli, matita, gomma,...).

ORGANI COLLEGIALI

Le riunioni degli OO.CC. possono essere svolte in presenza o **a distanza** sulla base della possibilità di garantire il distanziamento fisico e, di conseguenza, la sicurezza del personale convocato.

La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale, presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- la segretezza della seduta;
- l'identificazione degli intervenuti;
- la rilevazione delle presenze;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
- approvazione dei verbali.

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale, di sistemi informatici di condivisione di files (ad es.cloud).

La convocazione delle adunanze degli Organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente/Dirigente/Coordinatore, a tutti i componenti dell'Organo secondo le modalità d legge.

Le delibere adottate a seguito di riunioni svolte con tali modalità hanno piena validità giuridica.

Si ricorda, inoltre, che in base a quanto disposto dal Garante per la privacy, le scuole (e i docenti) sono autorizzati, per la natura stessa della loro attività, a trattare i dati personali e sensibili, per gli aspetti strettamente necessari, senza dover chiedere preventiva autorizzazione, fermo restando che è loro responsabilità garantire la non diffusione di tali dati.