



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 49

Lucera, 02.10.2020

PERSONALE ATA

- AI D.S.G.A.
- AL PERSONALE A.T.A.
- Alla RSU d'ISTITUTO
- All'ALBO - AI SITO WEB - Agli ATTI SEDE

Oggetto: Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2020/2021 – PERSONALE A.T.A. CON INTEGRAZIONE COVID.

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie per avviare il nuovo anno scolastico e uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità.

Si prega le SS.LL. di attenersi scrupolosamente alle stesse.

ATTIVITÀ E COMPITI del PERSONALE A.T.A.

Il ruolo del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative proprie della Scuola.

Ciò premesso, è essenziale che il personale si attenga alle disposizioni di seguito riportate.

1. Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
2. L'addetto al centralino telefonico - posto di chiamata - risponde pronunciando la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome; richiede l'identità dell'interlocutore e la motivazione della chiamata al fine di trasferire la chiamata al personale competente
3. Il personale ATA è tenuto a:
 - Conoscere ed applicare le disposizioni impartite e pubblicate sul sito web della scuola, in particolare:
 - la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. "**Testo Unico sulla Sicurezza**", piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza.
 - la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" e successive modifiche e integrazioni,
 - il **Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione**.
 - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza disponibile sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, organigramma gestione sicurezza, norme di comportamento, disposizioni prevenzione COVID, ecc.).
 - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
4. Il personale ATA, ove si accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS, Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza.

5. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dal Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
6. Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia svolto nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.
7. Tutte le attività straordinarie o di intensificazione, compresa la sostituzione del personale ATA assente, sono riconosciute al lavoratore se autorizzate.

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. I compiti propri di ciascun assistente sono riportati nel mansionario a cura del DSGA e approvato dal D.S.; tale documento può essere rivisto in caso di assenza o per ragioni di servizio.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa. Collabora con il DSGA ed è alle sue dirette dipendenze.
3. Tutti i documenti redatti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S., devono essere verificati nei contenuti.
4. Qualsiasi documento attinente all'ambito di competenza, dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore S.G.A.
5. Il documento deve riportare il nominativo dell'Assistente responsabile dell'istruttoria.
6. Tutti i documenti prima di essere archiviati devono contenere la sigla del Dirigente Scolastico e del DSGA.
7. Agli Uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite.
8. Il personale è obbligato al segreto di ufficio relativamente a procedure, password, dati e informazioni apprese durante lo svolgimento del proprio lavoro.
9. Vi è l'obbligo di indossare il cartellino identificativo con le proprie generalità e qualifica. In alternativa si può esporre sulla scrivania una targa con tali dati.
10. Gli assistenti provvedono al termine del proprio servizio a lasciare in ordine la propria postazione e a riporre fascicoli o documenti amministrativi in armadi chiusi a chiave.

DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio secondo quanto riportato nel Piano annuale del personale ATA redatto dal DSGA e approvato dal D.S.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. devono collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante i cambi d'insegnati, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - e. devono sorvegliare gli alunni in caso di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - f. devono impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;
 - g. invitano le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori/docenti;
 - h. non prima delle ore 13.05 ritirano il registro dalle classi (per la Scuola Secondaria) loro assegnate e li custodiscono secondo le modalità concordate;
 - i. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente Collaboratore del D.S.;
 - j. segnalano, con apposita modulistica, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi al fine di procedere alla sostituzione/riparazione.
 - k. accolgono il genitore dell'alunno, o persona formalmente delegata, per consentirne l'uscita anticipata, previa riconoscimento personale o presentazione di un documento identificativo. La

richiesta di uscita anticipata viene consegnata dal collaboratore scolastico al docente di classe che annota l'uscita anticipata sul registro di classe. Dopodiché l'alunno è affidato al genitore.

4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, devono controllare il proprio settore di competenza ed in particolare:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
5. È fatto obbligo ai collaboratori di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE

Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 44 sott. 31/08/2009: *“La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un’efficace politica di sviluppo delle risorse umane.”*.

Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2020/2021;
- Regolamento d’Istituto.

REGISTRO delle PRESENZE



L’effettuazione del servizio e il rispetto dell’orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività ed è amministrativamente verificata tramite il riscontro sui registri.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale ha l’obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza.

La mancata apposizione della firma, così come la falsa attestazione della firma di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di *“assenza ingiustificata dal servizio”* e *“falso in atto pubblico”*.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, effettua controlli periodici e a campione sulle attività amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente degli obblighi legati alla prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell’amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

PRIVACY



In tema di privacy si rimanda all’opuscolo formativo: *“La scuola a prova di privacy” - Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per “Insegnare la privacy e rispettarla a scuola”* pubblicato sul sito web <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/privacy/>

La Guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa Amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.

La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali; Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice -per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

Secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato diffondere tramite web i dati degli alunni, rendere noti i nominativi degli studenti della classe, divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.

DISPOSIZIONI VACCINALI

Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA. Il modello è disponibile presso l'Ufficio di Segreteria e sul *sito web* della Scuola.



ASSENZE E PERMESSI

Il personale ATA è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di servizio. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e motivato al DSGA o a un suo delegato.

Il ritardo può essere recuperato posticipando l'orario di uscita.

Ritardi superiori a trenta minuti saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle effettive esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dovrà risultare da un'apposita scheda personale di calcolo dare/avere, da predisporre ogni due mesi dal DSGA.

Per quanto riguarda i permessi orari e i relativi recuperi, saranno osservate le seguenti modalità:

- i permessi sono autorizzati dal DSGA;
- la relativa domanda può non essere documentata ma va sempre motivata;
- in caso di diniego saranno comunicate le motivazioni soprattutto se in relazione a gravi e urgenti esigenze di servizio;
- eventuali prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi vanno chiesti all'inizio del turno di servizio e concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per assicurare la presenza del personale necessario;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avviene in periodi di maggiore necessità di lavoro.

Per quanto riguarda le assenze per motivi personali, ferie, festività soppresse, recuperi di ore eccedenti non retribuibili richiesti dai dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate, con anticipo di almeno 3 giorni di preavviso, salvo gravi motivi.

Per consentire il regolare funzionamento della scuola, le comunicazioni relative alle assenze per malattia dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza.

L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, può essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Sono considerati assenti ingiustificati i dipendenti che non si attengono alle presenti disposizioni. Qualora si necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, è d'obbligo darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, l'assenza alla visita fiscale è considerata "ingiustificata".

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. Tutte le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio protocollo. Le ore di permesso breve vanno recuperate secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.



PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali

concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che "La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea **almeno 5 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail."

La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito, dell'istituzione scolastica.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.

Nello specifico, nel nostro Istituto la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione rispetta l'iter di notifica on-line delle circolari (Allegato 1 alla C.I. n. 17 del 1 ottobre 2018 <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/istruzioni-notifica-circolari/>).

Sulla base di quanto indicato nella succitata circolare, ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere "**obbligatoriamente**", la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un "**SI**" o con un "**NO**".

Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è **irrevocabile**.

La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.



PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere "comunicazione volontaria" circa l'adesione allo sciopero.

La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dell'allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico: "...sulla base dei dati conoscitivi disponibili i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie".

Anche per lo sciopero la procedura da adottare nella fase accertativa, richiama quanto specificato nell'allegato 1 alla C.I. n. 17 del 1 ottobre 2018 (<http://www.tommasone-alighieri.edu.it/istruzioni-notifica-circolari/>).

Nello specifico, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente) in cui invita il personale stesso a rendere "**comunicazione volontaria**" circa l'adesione allo sciopero.

Ogni dipendente in questa fase, è tenuto "**obbligatoriamente**" a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere "**liberamente**", la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un "**SI**" o con un "**NO**".

Ricevute le informazioni dai Responsabili di plesso, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa, e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;



- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne.

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni, utilizzati per attività didattiche e a tutti coloro che accedono agli spazi-scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

DIVIETO ALL'USO DEI CELLULARI

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche, all'interno dell'Istituto è vietato l'uso personale degli apparecchi di telefonia mobile. **Considerata la complessità organizzativa della scuola, in via eccezionale è consentito al personale ATA utilizzare il proprio dispositivo per comunicazioni di servizio con carattere di urgenza.**



DIVIETO DI PARCHEGGIO



È vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, mascherine, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al DSGA;
- a cura del DSGA sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni.

Raccolta differenziata



Istruzioni per l'uso



Con l'adesione all'iniziativa nazionale “**Stop Single Use Plastic**” si vuole **eliminare**, nell'Istituto, **il consumo di plastica monouso** (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè).

Pertanto, si prega di evitare **l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura**. Le scuole svolgono una **funzione importante** nella formazione ed educazione dei ragazzi e possono avere un **ruolo cruciale** nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema

dell'inquinamento da plastiche.

PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE

ADOZIONE DEL SOFTWARE “AXIOS”

Il processo di ammodernamento CAD e di Trasparenza Amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

Pertanto, le circolari non saranno fornite su supporto cartaceo.

La modulistica predisposta da questo Istituto è rinvenibile sul sito nella sezione MODULISTICA, opportunamente distinta per personale DOCENTE /ATA /GENITORI. Sarà cura delle SS.LL. compilare i modelli in ogni parte e trasmetterli unitamente ad eventuali allegati, in formato PDF.

Il D.S. è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare immediatamente le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione, da parte del dipendente, degli obblighi legati alla prestazione lavorativa - stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.



UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI



- L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per effettuare fotocopie di libri.
- Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale

assegnato alla classe o al singolo.

3. I docenti possono effettuare, per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.

USO DELLE MACCHINETTE DEL CAFFÈ

Le macchinette automatiche del caffè, costituiscono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e ATA.

L'accesso è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare il caffè;
- è vietato farselo portare in classe da altro personale.



SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale contenuto nel CCNL, svolgono **servizio di sorveglianza e vigilanza** nei locali della scuola, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- essere sempre tolleranti, pazienti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'Ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti;
- custodire la classe loro affidata dal docente in caso di suo momentaneo motivato, improrogabile, breve allontanamento dall'aula o al cambio dell'ora favorendo la sostituzione degli insegnanti;
- coadiuvare i docenti durante l'intervallo, controllando, in particolare, i bagni e le uscite;
- sorvegliare che le permanenze degli alunni nei bagni non si protraggano troppo;

- impedire che alunni di altre classi e/o corsi possano svolgere azioni di disturbo nel piano di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni prima dell'orario fissato e specifico per ogni plesso per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella). Si ricorda, a tale proposito, che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente ad eventuali alunni autorizzati dalla Scrivente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa, inoltre, che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso;
- vigilare costantemente l'ingresso e i piani; non consentire l'ingresso nella scuola a persone prive di autorizzazione; chiedere sempre le generalità di coloro che si aggirano nell'Istituto; richiedere agli estranei di indossare il cartellino identificativo, anche realizzandolo al momento in modo improvvisato;
- ricondurre all'ingresso persone estranee non autorizzate e avvertire immediatamente il collaboratore del D.S. del plesso; non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule e negli spazi dell'istituto;
- evitare di parlare ad alta voce e non esprimersi in forma dialettale; vietato l'uso di gesti e parole scurrili;
- presentarsi sul luogo di lavoro con un aspetto curato e distinto;
- segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al collaboratore del Dirigente scolastico o al responsabile di plesso;
- comunicare prontamente in Segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione o di pericolo;
- lasciare il posto di lavoro solo dopo aver accertato che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni; in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, e registrare sul foglio firme il tempo aggiuntivo di lavoro prestato.

La scuola non assume alcuna responsabilità in caso di sottrazione o perdita di beni personali né di quanto possa accadere agli alunni che si introducono senza autorizzazione nel cortile, oppure dentro l'edificio, prima dell'orario scolastico. In caso di estrema necessità (eccezionale maltempo, pericolo immediato) gli alunni possono trovare riparo dentro i locali della Scuola fuori orario, sollevando la stessa da ogni responsabilità.

ENTRATA E USCITA ALUNNI

Inizio delle lezioni:

Scuola dell'Infanzia

INGRESSO SCAGLIONATO CON FASCIA TEMPORALE APERTA
 - dalle ore 7.45-9.30 alle ore 15,00-16.15 (con servizio mensa)
 - dalle 7.45-9,30 alle 12,00-13.45 (senza servizio mensa).

Scuola Primaria

INGRESSO SCAGLIONATO CON FASCIA TEMPORALE APERTA
 - 1° turno: dalle ore 8.30/8.45 alle ore 13.00
 - 2° turno: dalle ore 8.45/9.00 alle ore 13.15

Scuola Secondaria

INGRESSO SCAGLIONATO CON FASCIA TEMPORALE APERTA
 - 1° turno: dalle ore 8.15/8.25 alle ore 13.15
 - 2° turno: dalle ore 8.30/8.40 alle ore 13.30

Corsi pomeridiani di strumento musicale:



- Lezioni di strumento

Lunedì o martedì o mercoledì: classi 1[^] - ore 15.00/16.30
 classi 2[^] - ore 16.35/18.00
 classi 3[^] - ore 18.05/19.30

- Musica d'Insieme: classi 2[^] giovedì - ore 15.00/16.30
 classi 3[^] giovedì - ore 16.35/18.00
 classi 1[^] venerdì - ore 15.00/16.30

È ammessa una tolleranza massima di 5 minuti.

Gli alunni, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici, entrano a Scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

Le porte d'ingresso sono chiuse unitamente ai cancelli esterni che vengono socchiusi 10 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita degli alunni onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli spazi interni della scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA "ex GIL"

È consentito ad un solo genitore o suo delegato, l'accesso nella Scuola dell'Infanzia per accompagnare il minore fino alla porta di ingresso dell'aula.

I genitori o gli accompagnatori degli alunni dell'Infanzia potranno condurre i piccoli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente in sezione; tale condotta è consentita soprattutto per il primo periodo di ambientamento.

INGRESSO – USCITA n.1 Viale della Libertà	INGRESSO – USCITA n.2 Viale della Libertà - Vialetto laterale esterno
Primo piano A2 – A2/1- A3 – A3/1- C2 – C3 – C3/1 Piano terra A1	Piano terra B1 – C1 – B 3 – D2 – D3

SCUOLA PRIMARIA "E. TOMMASONE"

I genitori degli alunni della Scuola Primaria non possono accompagnare i loro figli nelle aule né possono lasciarli privi di vigilanza all'interno del cortile della scuola. I genitori sono tenuti a ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.00), escono dalle aule le sole classi:

1^A- 1^B-1^C-1^D ubicate al piano terra

2^A- 2^B-2^C-2^D-2^E ubicate al primo piano

4^A- 4^B-4^C-4^D ubicate al secondo piano



Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le restanti classi:

3^A - 3^B - 3^C - 3^D - 3^E ubicate al primo piano

5^A - 5^B - 5^C - 5^D ubicate al secondo piano

INGRESSO – USCITA n.1 P.zza Matteotti	INGRESSO – USCITA n.2 P.zza Matteotti
5^A - 5^B - 5^C - 5^D ubicate al secondo piano	3^A - 3^B - 3^C - 3^D-3^E ubicate al primo piano 4^A - 4^B - 4^C - 4^D ubicate al secondo piano
INGRESSO – USCITA n.3 Cortile interno "E. Tommasone" con accesso da Via Salvo D'Acquisto	INGRESSO – USCITA n.4 Cortile interno "E. Tommasone" con accesso da Via Salvo D'Acquisto
1^A - 1^B - 1^C - 1^D ubicate al piano terra	2^A - 2^B - 2^C - 2^D - 2^E ubicate al primo piano

SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria **non** possono accedere ai piani o introdursi nei locali privi di autorizzazione. L'incontro con i docenti nell'ora di ricevimento va richiesto e confermato dal docente stesso. I docenti non devono essere disturbati durante lo svolgimento della loro attività professionale. Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita.

Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le classi:

1^G - 2^G - 3^G - 1^H - 2^H - 3^H - 1^B - 2^B - 3^B - 1^D - 2^D - 3^D - 2^E - 3^C

Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.30), escono dalle aule le classi:

1^A - 2^A - 3^A - 1^C - 2^C - 1^F - 2^F - 3^F - 1^E - 3^E - 3^I

INGRESSO – USCITA n.1	INGRESSO – USCITA n.2	INGRESSO – USCITA n.3
da Viale Dante	Scala di emergenza con accesso dall' area polivalente	Sala Biblioteca con accesso dall' area polivalente
Piano terra 3^C - 2^D		
Secondo piano 1^B - 2^B - 3^B - 1^D - 3^D	Primo piano 1^G - 2^G - 3^G - 1^H - 2^H - 3^H	Piano terra 2^E
Secondo piano 1^F - 2^F - 3^F - 1^E - 3^E - 3^I	Primo piano 1^A - 2^A - 3^A - 1^C - 2^C	

Le classi situate in PALESTRA escono dall'area polivalente – vialetto laterale con sbocco su Viale Dante

Dal 25 settembre al 10 ottobre 2020 - orario ridotto (ore da 50 m)

- classi del primo turno: ingresso 8.15 / 8.25 - uscita 12.25

1G - 2G - 3G - 1H - 2H - 3H - 1B - 2B - 3B - 1D - 2D - 3D - 2E - 3C

- classi del secondo turno: ingresso 8.30/8.40 - uscita 12.35

1A - 2A - 3A - 1C - 2C - 1F - 2F - 3F - 1E - 3E - 3I

L'organizzazione temporale ridotta consentirà ai docenti di ottenere una banca ore pari a n.7 da restituire secondo le esigenze della scuola. Ciascun docente restituirà tale monte ore per copertura delle classi in assenza del personale docente (supplenze) nel corso dell'anno scolastico, prioritariamente nelle proprie classi. Fanno eccezione i docenti di strumento che non partecipano a tale flessibilità oraria.

Dal 12 ottobre 2020 a fine anno scolastico - orario intero (ore da 60 m)

- classi del primo turno: ingresso 8.15 / 8.25 - uscita 13.15

- classi del secondo turno: ingresso 8.30/ 8.40 - uscita 13.30

L'ingresso e l'uscita avviene per tutti da Viale Dante (due ingressi distinti). Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare il passaggio degli alunni.

Eccezionalmente, in caso di difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata del plesso.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.



RICREAZIONE ALUNNI

È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata della durata di 10/15 minuti sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno, durante il quale i ragazzi sono liberi di muoversi nell'aula.

Gli alunni potranno consumare una merenda, evitando di portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. Gli alunni potranno alzarsi evitando comportamenti che possano essere di pericolo per l'incolumità altrui. Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno. I docenti vigileranno, affinché gli alunni rispettino le regole e il cambio dell'ora avverrà al termine della ricreazione. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

Scuola dell'Infanzia

È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata della durata di non meno di 10 minuti: circa 10.10 - 10.20. Gli alunni potranno consumare una merenda, è vietato portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

Refettorio I pasti vengono forniti dalla ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale.

Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.

Scuola Primaria

I docenti, in servizio in classe alla seconda ora, concederanno una pausa di 10 minuti: 10.10 -10.20.

Scuola Secondaria di 1° grado

I docenti, in servizio in classe alla seconda ora, concederanno una pausa di 10 minuti: 10.20-10.30.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

A scuola possono essere somministrati quei farmaci per i quali la somministrazione è necessaria in orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno. Pertanto, la condizione deve essere di effettiva, assoluta necessità (ad es. situazioni di patologie croniche e particolari patologie acute, convulsioni febbrili, diabete giovanile).

Il personale scolastico, docente e non docente interpellato:

- esprime formalmente la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico secondo i modelli allegati al Regolamento;
- provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta e documentate da prognosi medica;
- partecipa ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente Scolastico.



Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) in caso di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili.

DIVIETO DI INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO



La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.

La vendita diretta di merende e bevande all'interno della scuola è inoltre vietata perché viola la normativa vigente sui bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo.

È vietato consumare cibi e bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi ad uso didattico-laboratoriale. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

È fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Per loro, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.

DIVIETO DI CONSEGNA DEL MATERIALE SCOLASTICO

I genitori e/o altre persone, dopo l'inizio delle lezioni, non possono consegnare a scuola materiale vario (libri, quaderni, cartelle, astucci, strumenti musicali, merende, ecc.) dimenticato a casa dagli alunni.

Tale norma, se pur rigida, è facilmente comprensibile in quanto educa lo studente a ricordarsi di portare il materiale a scuola e a non risolvere facilmente le



dimenticanze facendo venire a scuola il genitore, oltre a favorire il reiterarsi di attitudini inopportune, ma anche in considerazione:

- a) del numero di studenti presenti in ogni plesso, che rende impossibile gestire il via vai di genitori a scuola durante l'attività didattica;
- b) delle funzioni e delle mansioni dei collaboratori scolastici presenti all'ingresso, non addetti alla distribuzione di materiale in qualsiasi momento della giornata;
- c) delle continue ed inopportune interruzioni delle lezioni determinate dalla consegna di materiale dimenticato a casa.

Altresì, non è consentito utilizzare il telefono di Segreteria per chiamare i genitori e farsi portare il materiale dimenticato a casa, ma solo se determinato da particolari urgenze di salute.

Al termine delle lezioni **NON È CONSENTITO**, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per recuperare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere rivolta al collaboratore scolastico in servizio.

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è attivo esclusivamente alla Scuola dell'Infanzia. I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.

USO DEI BAGNI

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

SCUOLA SECONDARIA

Agli alunni è concesso di andare in bagno uno per volta ordinariamente nella **fascia oraria 9,30 – 12,30**.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

In caso di bisogno gli alunni possono accedere al bagno in qualsiasi orario.



CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse.

Nello specifico, si rimanda al Regolamento di Disciplina.

RITARDI DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato consente l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci – Ritardo giustificato.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dal docente Responsabile di Plesso o dal Collaboratore del DS delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle ore 9.00 nella Scuola Secondaria e successivo alle ore 9,00 nella Scuola Primaria, va considerato entrata posticipata e in questo caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.

5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.

INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibisce un documento di riconoscimento.
2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne.
4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.



MODALITÀ per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA

L'alunno può lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore la cui richiesta avviene attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

È consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.

In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

Il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente in aula il modulo del dell'apposito registro, opportunamente compilato.

Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore.

Nel caso in cui la classe è priva, per qualsiasi motivo, del docente in servizio ed è vigilata dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore del DS o dal Responsabile di Plesso.

USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI - AUTORIZZAZIONE



L'uscita autonoma al termine delle lezioni dei minori di 14 anni può essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie (Cfr. Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis)

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della Legge del 4 maggio 1983, n. 184, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della scuola al termine delle lezioni. **L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua autoresponsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano alla Scuola, per il tramite del docente coordinatore, il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità.

Si precisa che nulla è variato rispetto alla **responsabilità del docente** di accompagnare all'uscita da scuola gli alunni, oltre gli spazi esterni di pertinenza (cancelli). Così come, l'uscita anticipata dalle lezioni per motivi di salute e/o per motivi personali, può avvenire solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona

delegata.

I genitori degli alunni che non presentano tale documentazione sono tenuti a **prelevare personalmente**, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche). I certificati medici consegnati ai docenti vanno fatti recapitare, in modo riservato, in Segreteria.
2. Per la scuola Secondaria ogni alunno giustifica l'assenza con l'apposito libretto delle giustificazioni su cui il genitore deposita la propria firma al momento del ritiro. Alla quinta assenza l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
3. Il docente che si trova in classe alla prima ora ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
4. Le assenze superiori a **3 giorni lavorativi** causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, il certificato venga consegnato, per il tramite dell'alunno, al docente della prima ora. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica.
5. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente formalmente comunicate dai genitori in segreteria.
6. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatta le famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.
7. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.



FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate.



La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**). Questa è localmente definita dal PTOF che prevede una serie di progetti, attività, iniziative. Il documento costituisce una sorta di *Costituzione per il singolo istituto*. Da qui la necessità che il documento sia pubblico, quindi accessibile alle famiglie. Ne discende il **principio della chiarezza o trasparenza** degli intenti, che si traduce anche nella comunicazione della pubblicazione del prodotto nel web.

Pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il **criterio della proporzionalità**. Il materiale da pubblicare non può presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. Occorre tener presente che i singoli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. È necessario rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).

DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI GENITORI ED ESTRANEI



Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere

comunicate al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori abbiano la necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio prima/dopo la programmazione).

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altri formatori con funzione di "esperti", chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (il modello è disponibile presso il Collaboratore in ingresso e sul sito).

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali possono accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione; in tal caso il Collaboratore scolastico addetto al servizio di chiamata dovrà informare il DSGA e/o il docente Responsabile di plesso.

CODICE DI COMPORTAMENTO

ART.1 - È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

ART.2 - Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

ART.3 - Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

ART.4 - La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima anche a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

ART.5 - Per garantire il buon funzionamento e la sicurezza della struttura, la Scuola ha predisposto la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4.

ART.6 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc.)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori, Tirocinanti o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

dal lunedì al sabato ore

{	8.00 – 9.30
	12.00 – 13.00

SEGRETERIA



ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



dal lunedì al venerdì, previo appuntamento

INTEGRAZIONE COVID

DISPOSIZIONI PER PERSONALE A.T.A.

MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

- Il personale accede all'istituto in maniera scaglionata, attraverso l'ingresso principale, rispettando sempre il distanziamento di 1 metro.
- Tutto il personale ha l'obbligo di avvisare tempestivamente l'Istituto scolastico e rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni e la segnaletica dedicata anti COVID predisposta all'interno dell'edificio scolastico. In particolare, nell'uso delle scale è necessario mantenere la destra per assicurare il distanziamento.
- In presenza di febbre o altri sintomi influenzali è vietato recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio avvisare tempestivamente l'Istituto Scolastico e rimanere nel proprio domicilio.
- All'interno dell'edificio è indispensabile mantenere sempre la distanza interpersonale di sicurezza di 1 metro.
- Per l'accesso ai locali della scuola è obbligatorio indossare correttamente una mascherina per la protezione delle vie respiratorie, in alternativa:
 - mascherina chirurgica;
 - mascherina FFP2 (o di capacità filtrante equivalente o superiore) senza valvola;
 - mascherina FFP2 (o di capacità filtrante equivalente o superiore) con valvola a sua volta protetta da mascherina chirurgica.
 - mascherina di comunità
- È obbligatoria la disinfezione delle mani servendosi degli appositi dispenser di soluzione idroalcolica collocati all'ingresso, in più punti dei tre plessi scolastici, in ciascuna delle classi e sezioni e nei bagni.

INGRESSO/USCITA alunni

È fondamentale il rigoroso rispetto della puntualità in ingresso al fine di evitare assembramenti che possano essere fonte di rischio per la salute e sicurezza.

Gli alunni giunti in ritardo saranno fermati all'ingresso, per evitare l'allineamento con altri gruppi in ingresso ed invalidare le norme di sicurezza.

La scuola indica orari di ingresso/uscita scaglionati e punti di accesso e uscita differenti, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, scalinate, ecc.). Al termine della giornata scolastica, i docenti accompagnano gli alunni ordinatamente, in fila indiana, fino al cancello di uscita previsto.

INGRESSO VISITATORI (visitatori, fornitori, genitori)

La scuola ha attivato un REGISTRO DEI VISITATORI, in cui ogni giorno il Collaboratore Scolastico che svolge servizio all'ingresso, annoterà con regolare registrazione i visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, degli estremi del documento di identità, il recapito telefonico, nonché la data di accesso, il tempo di permanenza, la motivazione della presenza a scuola e la rilevazione della temperatura corporea, qualora risulti superiore ai 37,5 gradi. In questo caso, tuttavia, alla persona interessata non sarà consentito l'ingresso nei locali scolastici.

Se i visitatori sono noti alla scuola, sarà sufficiente scrivere sul registro CONOSCIUTO quindi si potrà evitare di richiedere la presentazione del documento di identità.

La penna ed il foglio possono essere causa di contagio, pertanto sono ad esclusivo uso del CS che presidia l'ingresso.

L'accesso agli Uffici amministrativi è consentito solo dopo:

- ordinario ricorso alla comunicazione a distanza (mail, telefono, etc.);
- regolare prenotazione con appuntamento;

Gli alunni, muniti di mascherina, possono accedere agli uffici scolastici solo se rigorosamente accompagnati da un collaboratore scolastico e unicamente per motivi di effettiva necessità/urgenza.

UFFICI DI SEGRETERIA

Il personale amministrativo è tenuto ad evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni.

È indispensabile, inoltre, utilizzare sempre gli sportelli o la protezione in plexiglass durante il ricevimento degli utenti e favorire il più possibile la comunicazione a distanza (via mail o telefono).

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- La mascherina, sanitaria o di comunità, deve essere obbligatoriamente indossata da alunni di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, docenti e collaboratori che accedono ai locali scolastici.
- Non sono soggetti all'obbligo dell'uso della mascherina i bambini al di sotto dei sei anni.
- Per l'intera permanenza nei locali scolastici, e per tutti gli spostamenti nelle aree comuni e nell'utilizzo dell'ascensore, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti e i collaboratori devono indossare una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione. Durante le lezioni e ogni qualvolta possa essere rispettata la distanza di sicurezza, la mascherina potrà essere scostata dalla bocca e dal naso e mantenuta al di sotto del mento.
- Per gli alunni dell'Infanzia, l'accompagnamento deve essere effettuato da un solo genitore munito di mascherina o da persona maggiorenne delegata secondo le procedure previste. Per l'inserimento dei nuovi iscritti alla Scuola dell'Infanzia, è previsto l'accompagnamento e la permanenza di un solo genitore per ciascun bambino, secondo un calendario che prevede l'avvicendamento degli interessati affinché, in ciascuna sezione, vi sia la presenza contemporanea di un ristretto numero di persone.
- La scuola garantisce quotidianamente al personale e agli alunni la mascherina chirurgica che deve essere indossata obbligatoriamente quando si trovino almeno 2 persone nella stessa stanza e in particolare quando non sia possibile rispettare le regole sul distanziamento interpersonale.
- La consegna delle mascherine per l'uso personale è effettuata e documentata con apposito verbale.
- Il personale può far richiesta di guanti monouso.
- I dispositivi personali vanno smaltiti servendosi esclusivamente degli appositi contenitori presenti all'ingresso di ciascun plesso.

LEZIONI DI CANTO, MUSICA e STRUMENTO MUSICALE

Il Comitato tecnico scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel verbale n. 82 del 28 maggio 2020, ha puntualizzato che (...) *le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovranno essere effettuate prevedendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale* quantificabile in 1,5 metri con una distanza di due metri tra il docente e la prima fila degli alunni che utilizzino questo tipo di strumento. Inoltre, ogni postazione di strumento a fiato deve essere provvista di una vaschetta contenente liquido disinfettante per la raccolta di condensa. Il docente deve vigilare affinché, da parte degli alunni, sia evitato il contatto fisico, l'utilizzo promiscuo di ogni ausilio (es. microfono, leggio, spartito, plettro, ecc.) e lo scambio degli strumenti musicali che, al termine della lezione, devono essere, come di consueto, accuratamente puliti e riposti nelle apposite custodie. Al termine di ogni lezione in spazi chiusi, la cura dell'igiene ambientale è ancora più accurata.

Per quanto attiene allo studio dello strumento musicale, le lezioni individuali e quelle di musica d'insieme si svolgono utilizzando due aule diverse per ciascun docente: nella prima aula è impegnato il primo piccolo gruppo di studenti, il secondo gruppo, nell'ora successiva, occupa la seconda aula in modo da permettere l'opportuna sanificazione dell'ambiente già utilizzato, prima dell'ingresso del terzo gruppo. Le lezioni di musica d'insieme si svolgono prevedendo un'organizzazione per ensemble.

PALESTRA

Per quanto attiene all'uso delle palestre, è assicurato un distanziamento non inferiore a due metri. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado non potranno utilizzare gli spogliatoi, in quanto ambienti non idonei ad assicurare il distanziamento: le sole scarpe ginniche saranno indossate in classe, prima delle attività didattiche specifiche. In caso di necessità, gli indumenti indossati per l'attività fisica vanno riposti in zaini o borse personali.

Per quanto attiene alle lezioni di Educazione fisica, la palestra è utilizzata da un solo gruppo-classe per volta e l'eventuale ulteriore gruppo svolgerà l'attività nell'area polivalente. L'ambiente dovrà essere liberato almeno 15 minuti prima dell'arrivo del nuovo gruppo, per dare modo al personale addetto di provvedere all'opportuna sanificazione.

USO DEI BAGNI

Per garantire a tutti gli studenti, ma anche al personale scolastico e agli insegnanti, le misure di sicurezza sanitaria, sono stati predisposti dispenser di soluzione disinfettante in ogni bagno. Nei bagni entra un alunno per volta, l'altro studente entra quando quello che è dentro è uscito. È stata disposta la continua igienizzazione dei bagni e la sanificazione a metà mattinata.

GESTIONE DI UN ALUNNO SINTOMATICO

Nel caso in cui un alunno presente nell'Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (es. *tosse, raffreddore...*),

✓ **gli insegnanti e il personale ATA devono:**

- comunicarlo immediatamente al docente ed al Collaboratore Scolastico individuati “referenti Covid”
- procedere al suo isolamento in un ambiente a questo scopo individuato in ciascuno dei plessi dell'Istituto (aula COVID);
- far indossare tempestivamente la mascherina chirurgica, ove già non l'avesse, ad eccezione degli alunni della scuola dell'Infanzia.

Per evitare eccessivo allarmismo e disagio del minore, i collaboratori allontanano l'alunno/a dalla classe privo di giacca e zaino e lo conducono nell'aula COVID. Accertato lo stato di salute e contattata la famiglia, il Collaboratore Scolastico del piano provvede a ritirare gli effetti personali dell'alunno per consegnarli al genitore. In tal caso, è preferibile utilizzare i guanti monouso forniti dal DSGA.

- ✓ **La famiglia** provvede tempestivamente a prelevare il minore da scuola, a condurlo al proprio domicilio e contattare il medico di famiglia/pediatra per la valutazione clinica del caso;
- ✓ **Il medico di famiglia/pediatra**, se indicato, richiede il test diagnostico;
- ✓ Se prescritto, **l'alunno** esegue il test diagnostico.

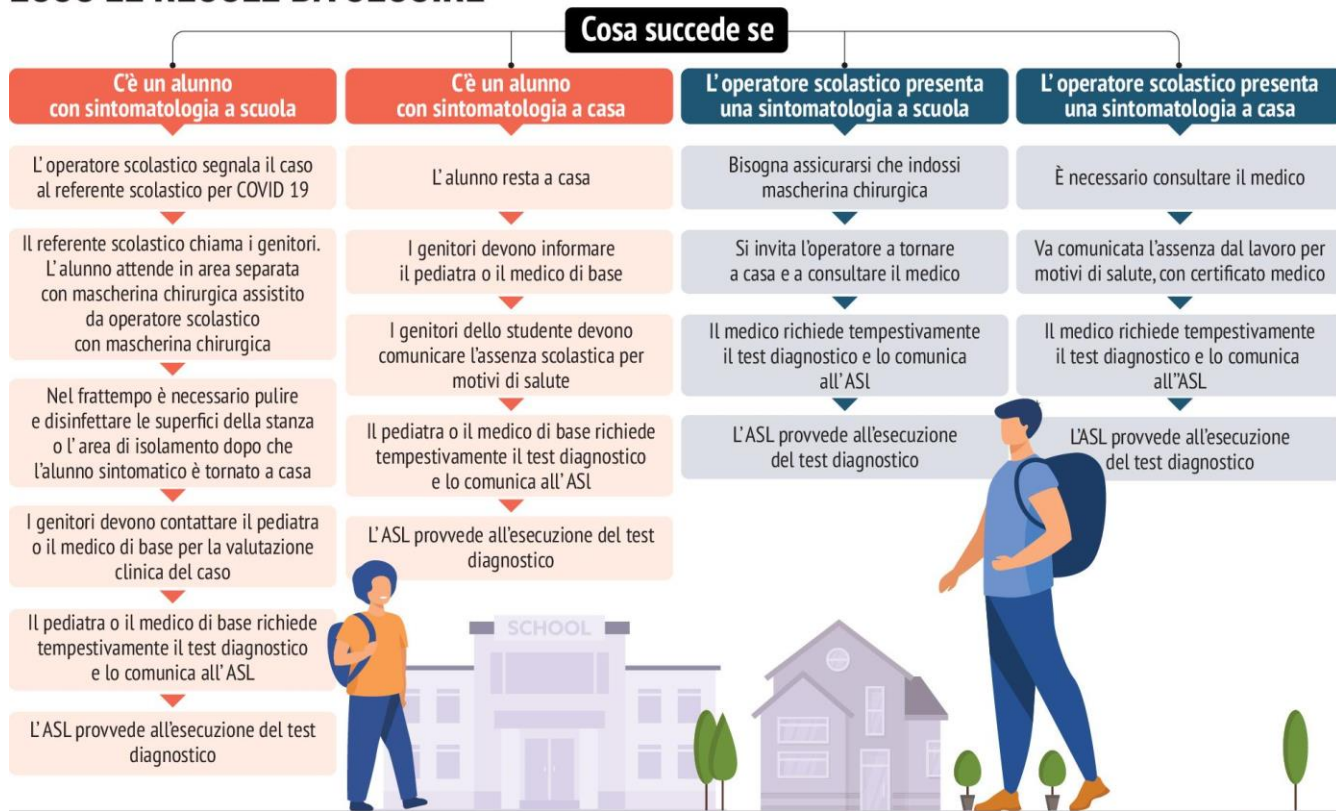
Se il test è positivo

- Il medico di famiglia/pediatra segnala il caso al SISP.
- Il SISP avvia le attività di indagine epidemiologica, *contact tracing* e disposizioni di isolamento o quarantena dei contatti stretti individuati.
- Il referente scolastico COVID-19 collabora con il SISP per fornire l'elenco degli alunni, nonché degli operatori scolastici e, comunque, di tutti i soggetti venuti in contatto con il caso confermato nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- Il SISP indica alla scuola le azioni di sanità pubblica da intraprendere, inclusi i necessari interventi di sanificazione straordinaria e, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, predispone idonea comunicazione/informazione alle famiglie.
- Per il rientro in comunità del caso confermato, si attende la guarigione clinica e la conferma di avvenuta guarigione attraverso l'effettuazione di due tamponi risultati negativi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro, con attestazione rilasciata dal Medico di Medicina Generale o dal Pediatra di Libera Scelta.

Se il test è negativo

- L'alunno rimane a casa fino a guarigione clinica, seguendo le indicazioni del Medico curante.
- Il Medico curante, per il rientro a scuola dell'alunno, redige un'attestazione di conclusione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato.

ECCO LE REGOLE DA SEGUIRE



RIAMMISSIONE DELL'ALUNNO, IN CASO DI ASSENZA

- Se l'alunno è assente per **motivi di salute per più di 3 giorni lavorativi**, per la riammissione nella comunità scolastica occorre il **certificato rilasciato dal medico di famiglia o dal pediatra** di libera scelta.
- Se l'alunno è assente per **motivi familiari o personali per più di 3 giorni lavorativi**, per la riammissione nella comunità scolastica **il genitore presenta specifica autodichiarazione secondo il modello previsto dalla scuola**. Per la Scuola Secondaria di primo grado, la giustificata effettuata attraverso il libretto di giustificazioni ha pari valore dell'autodichiarazione.
- In casi eccezionali, di particolare necessità e urgenza, si può acquisire la giustificata attraverso formale fonogramma ricevuto dalla Scuola.
- Dal corrente anno scolastico la famiglia può giustificare le assenze del proprio/a figlio/a direttamente dal Registro Elettronico (RE) AXIOS, selezionando il tasto "GIUSTIFICA" nella sezione "ASSENZE", indicandone obbligatoriamente il motivo dal menu a comparsa predisposto dal RE. Per completare la procedura, il genitore deve inserire il codice PIN richiesto dall'applicazione e rilasciato dalla Segreteria didattica insieme alle credenziali di accesso al RE.
- In caso di mancata giustificata da parte degli alunni dopo i 3 giorni di assenza, il docente della prima ora contatta tempestivamente la famiglia al fine di verificare la motivazione e riammetterlo in classe.

ALUNNI IN CONDIZIONE DI FRAGILITÀ

Per tutelare gli alunni "in condizione di fragilità", dichiarata e comprovata da certificazione medica, la scuola attiva percorsi di istruzione "a distanza" concordati con la famiglia in osservanza del *Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata*.

Per quanto non espressamente riportato nelle presenti "Disposizioni permanenti di inizio anno scolastico-2020/2021", si rimanda al Regolamento d'Istituto e nel Piano Annuale del personale ATA a cura del DSGA.

ALUNNI CON DIVERSA ABILITÀ

Non sono soggetti all'obbligo dell'uso della mascherina gli alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo del dispositivo.

Per l'attività didattica svolta con alunni con disabilità, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, la scuola fornisce a tutti i docenti di sostegno ulteriori dispositivi:

guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose (visiere protettiva trasparente). Il team docenti/Consiglio di classe concorda con la famiglia le soluzioni più idonee a garantire le migliori condizioni di apprendimento.

DISPOSIZIONI FINALI

- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene e circolare con il cartellino identificativo correttamente indossato).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto
Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nei locali scolastici.
Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa. Leggere attentamente la cartellonistica anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
- In caso di bisogno, richiedere i DPI al Direttore S.G.A.
- Nei rapporti con l'utenza, utilizzare le postazioni dotate di parafiato in plexiglass.

Indossare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti seguendo attentamente le regole per il suo corretto utilizzo.

NORME SPECIFICHE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Regolare l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza.
- Favorire, il più possibile i rapporti telematici.
- Controllare che siano rispettate le regole di distanziamento previste.

NORME SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Utilizzare regolarmente i Dispositivi di Protezione Individuale che saranno loro consegnati allo scopo di proteggere contro i possibili rischi di contagio: mascherina facciale, visiera protettiva trasparente e guanti monouso in nitrile.
- Compilare il registro per il tracciamento delle presenze di utenti esterni e per il rilevamento delle temperature corporee.
- Controllare che sia rispettato il distanziamento previsto.

Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai, la pulizia di superfici con detergente neutro, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione attraverso prodotti con azione virucida resi disponibili dall'Istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot. n.17644):

- pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.;
- disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati e forniti dalla Scuola per il tramite del DSGA;
- garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria nei locali dei vari plessi.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.

I **DPI** sono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che sono fornite per il loro corretto utilizzo.

Per l'attività di assistenza igienico-sanitaria svolta con **alunni con disabilità**, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto l'utilizzo di ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose.

Per quanto concerne la **pulizia e la disinfezione**, si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori

della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.

Qualora per motivi contingenti e di tempo non è possibile usare la macchina sanificatrice, si provvederà alla disinfezione di locali e sussidi con l'uso di prodotti disinfettanti.

Se la struttura educativa ospita bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.

I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio da contagio. Pertanto, dovrà essere posta particolare attenzione alla loro pulizia da effettuarsi con l'utilizzo di prodotti specifici e con la cadenza prevista. In tali locali, le finestre dovranno rimanere sempre aperte.

Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.

Osservare scrupolosamente le tabelle pubblicate più avanti in questo stesso documento relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.

In caso di verificata positività di un qualsiasi soggetto che abbia avuto accesso ai locali scolastici, seguire scrupolosamente le Indicazioni per l'eventuale sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020):

La sanificazione va effettuata non appena si abbia notizia della presenza di casi di positività al Covid-19 e se siano trascorsi non più di 7 giorni da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura:

- chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione
- aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
- sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni
- continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Relativamente alle misure da adottare per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico della diffusione del virus SARS-Cov-2, si rimanda all'apposito “Disciplinare d'Istituto in materia di prevenzione, tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza e contrasto, nell'ambito scolastico, alla diffusione del virus da SARS.CoV-2” ed agli ulteriori atti interni redatti coerentemente con le disposizioni del M.I., del C.T.S. e dell'INAIL.

Il presente documento potrà essere oggetto di aggiornamento sulla base di nuove disposizioni eventualmente emanate dai vari organi competenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*