Prot. n. 4402/07 Sant'Antimo, 22 settembre 2020

DOCUMENTO BASE

per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021

Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro e per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza nell'anno scolastico 2020/2021

INTRODUZIONE

Il presente documento dirigenziale "*DOCUMENTO BASE per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021", corredato dei* suoi Allegati, è stato predisposto per tutto il personale scolastico, per i genitori, per gli alunni e per chiunque acceda ad uno degli edifici dell'IC Romeo – Cammisa di Sant'Antimo. Esso intende definire l'organizzazione scolastica e le misure per la ripresa delle attività in presenza in sicurezza e per tutto il periodo di emergenza dovuta alla diffusione del SARS-CoV-2.
Esso quindi determina le misure di prevenzione che devono essere scrupolosamente osservate da parte tutto il personale della scuola in servizio nell'anno scolastico 2020/2021, dagli alunni e dai genitori ovvero da chiunque abbia accesso, per qualsiasi motivo, agli edifici dell'Istituto; le pratiche e i comportamenti per la sicurezza e l'igiene da osservare durante qualsiasi attività svolta all'interno degli edifici scolastici dell'Istituto e delle relative pertinenze, a qualsiasi titolo. Per garantire la sicurezza sono state adottate anche determinazioni che incidono sull'organizzazione generale delle attività della scuola.
Per tale motivo il presente documento definisce anche la logistica per l'organizzazione e la realizzazione delle attività didattiche in presenza. Considerata l'incidenza sull'attività di progettazione e valutazione, il Documento, riprendendo quanto già definito lo scorso anno scolastico in fase di Didattica a distanza, dà anche indicazioni per la predisposizione dei documenti di progettazione curriculare ed extracurriculare, l'azione didattica e la valutazione;
La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento e nei suoi allegati può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari sia per il personale della scuola che per le studentesse e gli studenti con conseguenze, per questi ultimi, sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Il Documento è stato predisposto sulla base della normativa del Governo italiano, del Ministero dell'Istruzione, del Ministero della Salute, del Comitato Tecnico-Scientifico, dell'Istituto Superiore di Sanità, della Protezione civile, dell'Inail, dell'Organizzazione mondiale della Sanità, dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Campania e di tutti gli organismi preposti a legiferare e a fornire indicazioni in materia di emergenza sanitaria.
In particolare:

1. Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
2. Ordinanza del Ministro dell'Istruzione 16 maggio 2020, n. 11;
3. Stralcio Verbale n. 82 della riunione tenuta, presso il Dipartimento della Protezione Civile, il giorno 28 maggio 2020;
4. Nota del Miur del 26-06-20 con adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021.
5. Protocollo d'Intesa "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli Esami conclusivi di Stato 2019/2020", sottoscritto tra il Ministero e le OO.SS. in data 15 maggio 2020;
6. "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
7. Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

8. "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", Verbale Comitato Tecnico Scientifico 94 tramesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
9. Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;
10. Legge 77/2020 (Art. 83) della in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;
11. Decreto Ministeriale n° 80 del 3 agosto 2020 relativo all'adozione del "Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia";
12. Legge 77/2020 l'art. 231bis recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";
13. Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 del 6/8/2020;
14. DPCM 07-08-2020: misure di contenimento del contagio sul territorio nazionale.
15. Nota M.I. n. 1436 del 13/08/2020 – Trasmissione verbale CTS e indicazioni ai Dirigenti scolastici, con il relativo Verbale n. 100 della riunione del Comitato Tecnico Scientifico;
16. Decreto n. 87 del 6/08/2020 del Ministero dell'Istruzione "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";
17. Nota M.I. n. 1494 del 26 agosto 2020 Piano di integrazione degli apprendimenti e Piano di apprendimento individualizzato. Indicazioni tecnico operative;
18. Rapporto[1] ISS COVID-19 n. 58/2020 Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto.

Esso è strutturato in quattro parti:

1. **Parte prima:** Disposizioni generali su igiene e sicurezza a scuola;
2. **Parte seconda**: Disposizioni particolari per il personale della scuola e degli alunni;
3. **Parte terza**: Gestione degli spazi e degli accessi e organizzazione generale delle attività didattiche;
4. **Parte quarta**: Integrazione dei Documenti della scuola: Curricolo e progettazione degli apprendimenti, azione didattica in presenza e FAD, Piano della valutazione, Regolamenti (alunni, organi collegiali,).

Allegati:
Schede

ALLEGATO 1 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ
ALLEGATO 2 INFORMATIVA AI GENITORI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID – 19
ALLEGATO 3 INFORMATIVA AI DOCENTI PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ
ALLEGATO 4 CALENDARIO ANNO SCOLASTICO 2020/21
ALLEGATO 5 RESTA IN CONTATTO CON NOI
ALLEGATO 6 INFORMATIVA E RICHIESTA CONSENSO AI GENITORI O TUTORI PER L'UTILIZZO G SUITE FOR EDUCATION
ALLEGATO 7 REGOLAMENTO G SUITE FOR EDUCATION

[1] Per tutti i Rapporti dell'Istituto Superiore della Sanità (ISS) si rimanda a https://www.iss.it/rapporti-covid-19

ALLEGATO 8 REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE RIUNIONI SCOLASTICHE IN MODALITÀ TELEMATICA
ALLEGATO 9 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E LE ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO
ALLEGATO 10 MODULO CONSEGNA DPI
ALLEGATO 11 CRONOPROGRAMMA PULIZIE
ALLEGATO 12 RICHIESTA CERTIFICAZIONE CONDIZIONE DI FRAGILITÀ
ALLEGATO 13 CHECK LIST DI AUTOVERIFICA
ALLEGATO 14 REGISTRO ACCESSI VISITATORI ESTERNI – CONTACT TRACING
ALLEGATO 15 REGISTRO GESTIONE GRUPPI CLASSE – CONTACT TRACING
ALLEGATO 16 REGISTRO CONTROLLI

Con il presente Documento anche il nostro istituto ha definito, dunque, quelle che devono essere le regole per l'avvio delle attività, ordinarie e straordinarie, in presenza ed eventualmente a distanza, relative all'Anno scolastico in corso e a tutte le procedure, le pratiche e i comportamenti per garantire che gli operatori della scuola, gli alunni e le famiglie, tutti coloro che entreranno negli edifici del nostro istituto possano effettuare le attività in piena sicurezza e nel rispetto delle regole previste dalle citate norme.
Al fine di consentire un'efficace applicazione delle misure di prevenzione e garantire la sicurezza in ogni fase della giornata scolastica, è necessaria la collaborazione di tutte le componenti scolastiche e non scolastiche: personale ATA, docenti, studenti e famiglie.
Continuare e costruire la cultura della sicurezza impone la responsabilità di ciascuno all'interno del sistema scolastico, richiamando comportamenti equilibrati, azioni, prassi e soluzioni adeguate.

Il presente *Documento di base*, approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, integra il PTOF triennale 2019-2022. Esso ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli altri Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Estremi delle delibere:

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Esposito
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93)

Sommario

INTRODUZIONE 2

PARTE PRIMA Disposizioni generali su igiene e sicurezza a scuola 7

1. ***Significato dei termini e delle espressioni utilizzate*** 7
2. ***Condizioni necessarie di accesso "sicuro" a scuola*** 8
3. ***Regole generali di comportamento a scuola*** 9
4. ***Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature*** 12
5. ***Procedura operativa per la pulizia, disinfezione e sanificazione*** 14

PARTE SECONDA: Disposizioni particolari per il personale della scuola e degli alunni; 16

1. ***Identificazione casi precoci:*** 16
2. ***Misure previe per la GESTIONE DEI CASI*** 17
3. ***Gestione dei casi sospetti di infezione da COVID del personale scolastico*** 18
4. ***Gestione dei casi sospetti di infezione da COVID di alunne/i*** 18
5. ***Lavoratori Fragili*** 21
6. ***Bambini e studenti con fragilità*** 22
7. ***Eventuali casi e focolai da COVID-19: scenari e risposte*** 22
8. ***Test sierologici per il personale della scuola*** 24

PARTE TERZA: Gestione degli spazi e degli accessi e organizzazione generale delle attività didattiche 26

1. ***Disposizioni generali funzionali alle attività didattiche, collegiali e complementari*** 26
2. ***Attività di ampliamento offerta formativa*** 28
3. ***Distribuzione delle classi nelle aule con indicazione delle misure perimetrali*** 29
4. ***Organizzazione oraria dei gruppi classe/sezioni dei tre ordini di scuola*** 32
5. ***Tabella Orario Riassuntiva*** 35
6. ***Distribuzione delle classi/gruppi classe nelle aule dei due plessi*** 36
7. ***Punti di accesso e orari di entrata e uscita*** 38
8. ***Ridefinizione degli spazi: aula*** 39
9. ***Uso dei laboratori*** 40
10. ***Uso della Palestra*** 41
11. ***Regolamentazione accesso bagni*** 41
12. ***Regolamentazione accessi esterni*** 41

SCHEDA 1 Le Cinque Regole Per Il Rientro A Scuola 43

SCHEDA 2 Caratterizzazioni delle mascherine 44

SCHEDA 3 Segnaletica orizzontale - verticale 45

SCHEDA 4 Detersivi, detergenti e disinfettanti 46

SCHEDA 5 Commissione Emergenza Covid 47

SCHEDA 6 Protocollo di sicurezza in caso di contagio – Schema riepilogativo 48

SCHEDA 7 Informativa - Gestione Lavoratori "Fragili" e Modello di autodichiarazione 49

SCHEDA 8 Tipologie di test diagnostici per COVID-19 51

SCHEDA 9 Organizzazione tipo di un'aula 53

All.1 - Patto Di Corresponsabilità Scuola – Famiglia 54

- Scuola Infanzia e Classi 1^, 2^ 3^ di scuola primaria..... 54
- Classi 4^ e 5^ Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado 59

All. 2 - Informativa Ai Genitori per la gestione dell'emergenza COVID – 19. 68

All. 3 - Informativa Ai Docenti per la ripresa delle attività nella scuola 73

All. 4 - Calendario Anno Scolastico 2020/21 81

All. 5 - Resta In Contatto Con Noi 84

All. 6 - Informativa e richiesta consenso ai genitori o tutori per l'utilizzo G Suite for Education 85

All. 7 - Regolamento G Suite for Education 90

All. 8 - Regolamento Per Lo Svolgimento Delle Sedute Degli Organi Collegiali E Delle Riunioni Scolastiche In Modalità Telematica 93

All. 9 - Disposizioni Riguardanti La Giustificazione Delle Assenze E Le Entrate/Uscite Fuori Orario 99

All.10 – Modulo Consegna DPI 100

All.11 - Cronoprogramma Pulizie 101

All.12 - Richiesta Certificazione Condizione Di Fragilità 116

All.13 - Check List Di Autoverifica..... 117

All.14 - Registro Accessi Visitatori Esterni – Contact Tracing 121

All.15 - Registro Gestione Gruppi Classe – Contact Tracing..... 122

All.16 - Registro Controlli 123

PARTE PRIMA Disposizioni generali su igiene e sicurezza a scuola

Il rientro a scuola e la ripresa delle attività in presenza (didattiche, collegiali, amministrative,…) in situazione di emergenza prevede che le singole scuole adottino tutte le misure previste nelle disposizioni richiamate nell'introduzione, al fine di garantire un rientro in piena sicurezza e serenità. A tal proposito il Piano scuola 2020-2021 così si esprime:

> *La ripresa delle attività deve essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, in termini di contenimento del rischio di contagio, benessere socio emotivo di studenti e lavoratori della scuola, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento e rispetto dei diritti costituzionali alla salute e all'istruzione. Centrale, pertanto, sarà il ruolo delle singole scuole, accompagnate dall'Amministrazione centrale e periferica e dagli Enti Locali, nel tradurre le indicazioni nello specifico contesto di azione, al fine di definire soluzioni concrete e realizzabili tenendo in considerazione il complesso scenario di variabili (gradi di istruzione, tipologia di utenti, strutture e infrastrutture disponibili, dotazione organica, caratteristiche del territorio, etc.). (Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021. Nota MI n. 39 del 26 giugno 2020)*

In questa prima parte del Documento, quindi, verranno definiti tutti gli aspetti e le disposizioni che riguardano l'igiene e la sicurezza che sono state adottate nell'IC Romeo-Cammisa di Sant'Antimo per l'anno scolastico 2020/2021 e comunque fino a nuova disposizione ministeriale.

1. Significato dei termini e delle espressioni utilizzate

Spesso i termini pulizia, disinfezione e sanificazione vengono utilizzati come sinonimi, ma si intendono nella realtà complessi procedimenti e operazioni molto diversi, realizzati con metodologie e prodotti differenziati che si pongono obiettivi diversi. Il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le seguenti definizioni:

a. Sono attività di **PULIZIA** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

b. Sono attività di **DISINFEZIONE** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;

c. Sono attività di **DISINFESTAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a singola specie;

d. Sono attività di **DERATTIZZAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni di disinfestazione atti a determinare o la distruzione completa oppure la riduzione del numero della popolazione dei ratti o dei topi al di sotto di una certa soglia;

e. Sono attività di **SANIFICAZIONE** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore. Per "sanificazione" si intende, in particolare nel nostro caso, l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

f. Il coronavirus SARS-CoV-2 si trasmette tramite **droplet**, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;

g. Sono **sintomi** riconducibili al COVID-19, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;

h. Per "**contatto stretto con un caso di COVID-19**" si intende una persona che è venuta a contatto con un'altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell'insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata.

i. Per "**quarantena**" si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;

j. Per "**isolamento fiduciario**" si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l'isolamento fiduciario dura14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

2. Condizioni necessarie di accesso "sicuro" a scuola

La precondizione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- L'assenza di **sintomatologia respiratoria** o di **temperatura corporea** superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti [2];
- **Non essere stati in quarantena** o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- **Non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

[2] I principali sintomi sono i seguenti: rinorrea (naso che cola); cefalea (mal di testa); tosse; faringite (gola infiammata); sensazione generale di malessere; nausea, vomito, diarrea; anosmia (diminuzione/perdita del senso dell'olfatto) e/o ageusia (diminuzione/perdita del senso del gusto)

- Non essere **in attesa dell'esecuzione del tampone** nasofaringeo in quanto soggetti provenienti da Spagna, Croazia, Malta e Grecia;

Verificata la sussistenza delle quattro precondizioni sopra in elenco, che per gli studenti è indirettamente certificata dai genitori. Per evitare all'ingresso della scuola rallentamenti eccessivi e per conservare le indispensabili condizioni di privacy, NON si ritiene necessaria, infatti, che la scuola effettui la rilevazione della temperatura corporea. Essa sarà prevista solo nel caso di evidenti sintomi sopra descritti. Nel qual caso si procederà secondo quanto regolamentato nel presente Documento.
In ogni caso la sussistenza delle precondizioni di cui sopra verrà comunicata alle famiglie attraverso il Patto di Corresponsabilità che dovrà essere da esse firmato ed accompagnato da autodichiarazione indispensabile per il primo accesso a scuola.
Analogamente il modello verrà sottoposto ai lavoratori, per informazione e firma, accompagnato da specifica autodichiarazione.

3. Regole generali di comportamento a scuola

L'accesso a scuola è organizzato secondo precise regole comportamentali e secondo un'organizzazione che prevede la differenziazione degli accessi, degli orari, di luoghi e tempi di permanenza all'interno e all'esterno degli edifici, secondo quanto descritto nella Parte seconda del presente Documento.
Per quanto attiene agli aspetti collegabili alla pulizia e alla sicurezza, sono disposte le seguenti Regole comportamentali per tutti gli alunni:

- Indossare la **mascherina** per tutta la durata la permanenza a scuola tranne nei casi in cui si è seduti nel proprio banco o si interviene prendendo la parola;
- Mantenere il **distanziamento fisico** di almeno 1 metro, anche durante le operazioni di ingresso e uscita dai diversi ambienti dell'edificio scolastico. Durante attività in Auditorium o in Aula magna, prendere posto occupando a posti alterni le sedie presenti;
- **Disinfettare le mani** con gel igienizzante o con acqua e sapone prima e dopo l'accesso in aula, subito dopo aver toccato oggetti di uso comune (es. la lavagna), dopo aver utilizzato i servizi igienici e dopo aver buttato i fazzoletti eventualmente usati;
- All'ingresso a scuola tutti sono tenuti a farsi misurare la **temperatura** dal personale addetto e a firmare l'apposito registro in entrata (SOLO PER GLI ADULTI);

Rispettare le regolamentazioni di permanenza negli **spazi interni** (es. aule) ed **esterni** e di accesso ad essi. **SCHEDA 1** *(Le cinque regole per il rientro degli alunni in sicurezza)*
In particolare è necessario che gli alunni, ma anche tutto il personale e tutti coloro che accedono a scuola, si attengano alle regole di seguito dettagliate:

3. a. Uso di dispositivi

All'interno della scuola sono obbligatori:

- Mascherina chirurgica per tutti i lavoratori, fornita dalla istituzione scolastica;
- Mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione per tutti i visitatori e chiunque acceda all' edificio scolastico a vario titolo, come anche il genitore che intende ricevere informazioni e, comunque, non in concomitanza con gli orari di entrata e uscita e solo su appuntamento;
- Mascherina chirurgica o di comunità per tutti gli alunni di età superiore ai 6 anni, di propria dotazione adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso" come disciplinato dai commi 2 e 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020. Solo quando

l'alunno si è seduto nel proprio banco la mascherina può essere tolta e va rimessa quando ci si alza per qualsiasi motivo.

In particolare:

- Per gli alunni sotto i 6 anni, non è previsto l'uso di mascherina;
- Per gli alunni con disabilità, l'uso della mascherina e valutato nei casi specifici;
- Per i docenti e adulti che interagiscono con alunni sotto i 6 anni o con disabilità oltre alla mascherina deve essere prevista anche la visiera (da valutare caso per caso l'uso dei guanti e di camici monouso e l'uso della sola visiera per necessità comunicative con i bambini molto piccoli);
- Per i docenti classificati fragili, la scuola fornirà mascherina di tipo FFP2 e Visiera di protezione. (non è prevista astensione dal lavoro).
- L'utilizzo della mascherina è obbligatorio in situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto, distanza minima di 1 metro (Verbale CTS 94 del 7/7/2020).

Nella **SCHEDA 2** sono descritte la caratterizzazione delle mascherine in commercio.

3. b. Distanziamento

In aula è stato predisposto che tutti gli alunni o chiunque è presente mantengano sempre il distanziamento personale di almeno 1 metro da seduti, calcolato dalle rime buccali in posizione statica. Inoltre è garantita la "zona interattiva" tra la cattedra e la prima fila di banchi, con distanziamento di 2 metri tra il docente e l'alunno più vicino, così come previsto nel Piano scuola 2020-2021, documento CTS "verbale n 94 del 7 luglio 2020" e documento CTS "verbale n 94 del 7 luglio 2020".

Il distanziamento è agevolato dalla **segnaletica orizzontale** (adesivi attaccati al pavimento) che delimita gli spazi per le sedie e i banchi e ne garantisce il posizionamento corretto. Grazie a tale segnaletica gli alunni potranno sistematicamente controllare la posizione della sedia e del banco e quindi il distanziamento con i propri compagni. La segnaletica orizzontale è descritta nella **SCHEDA 3**

Il periodo di stazionamento degli allievi all'interno dell'edificio, limitato dal Regolamento scolastico e descritto nella Parte seconda del presente Documento, prima del loro accesso alle aule deve essere minimo. Per evitare assembramenti durante questo periodo gli spazi comuni devono essere occupati il meno possibile ed esclusivamente dagli alunni e, solo se indispensabile, dai genitori.

La durata della sosta all'interno degli edifici deve avere un tempo inferiore ai 10 minuti, calcolando il massimo affollamento possibile con il parametro ≥ 1,25 mq/persona. In particolare nell'atrio del Plesso Romeo non possono stazionare oltre 15 persone a distanza di 1 metro. Nei corridoi del plesso Romeo e del plesso Cammisa, la segnaletica orizzontale determina la distanza e il numero di alunni/personale che può ivi sostare.

È fatto divieto ai genitori e all'utenza di entrare all'interno degli Uffici di segreteria e di Presidenza.

Coloro che intendono contattare i responsabili di plesso (Prof.ssa Panza MR, Verde A., D'Ettore C., Flagiello M, nella sede centrale – Prof.ssa Villano C., Ponticiello G., per il plesso succursale), possono rivolgersi alla reception dei due plessi e richiedere un appuntamento.

È possibile essere ricevuti dal DS e dal DSGA solo su appuntamento e nei giorni stabiliti.

In tutti i casi dovranno essere osservate tutte le misure relative all'uso dei DPI e del distanziamento.

Per le pratiche amministrative è possibile accedere agli Uffici del plesso Romeo negli orari stabiliti e comunque osservando le regole del distanziamento e l'accesso scaglionato allo sportello nell'atrio.
L'obiettivo del distanziamento sarà raggiunto non solo attraverso la segnaletica orizzontale, ma anche attraverso la differenziazione dei punti di ingresso/uscita (8 per il plesso Cammisa e 12 per il Plesso Romeo), e la diversificazione degli orari di entrata e uscita per ordine di scuola e gruppi classi/sezioni.
L'accesso per l'accompagnamento dei bambini più piccoli sarà consentito da parte di un solo genitore. Per tutti gli altri, non sarà consentito l'accompagnamento dei genitori all'interno degli edifici, ma solo all'interno degli spazi di pertinenza della scuola e comunque a piedi. La sosta in tali aree è consentita solo se viene garantito il distanziamento tra le persone.
Le attività di educazione fisica o di educazione motoria potranno essere svolte all'esterno degli edifici, ma anche nelle palestre dei due edifici. Il personale in servizio, secondo il Regolamento allegato, dovrà garantire, oltre adeguata aerazione dei locali, anche un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020).

3. c. Buone pratiche di igiene

La prevenzione da rischio biologico passa prevalentemente dall'attuazione di buone pratiche di igiene, in particolare sulla sanificazione continuativa dei locali e sulla pratica di disinfezione delle mani. All'uopo sono stati collocati punti di distribuzione gel:

- All'esterno di ogni aula, nei corridoi, con la segnaletica appropriata;
- Ad ogni ingresso/ uscita di stanze ad alta frequentazione
- Ad ogni punto di possibile accesso ed interazione con i visitatori (esempio: portineria, sportello della segreteria amministrativa aperta al pubblico)
- In prossimità di stampanti o altri apparecchi ad uso frequente e promiscuo;
- Nei laboratori e nell'auditorium o Aula Magna;
- Nelle sale per le riunioni e negli Uffici;
- In sala Professori di ambedue i plessi.

Nei bagni sono previsti dispenser con sapone igienizzante.
Gli studenti di ogni ordine e grado dovranno disinfettare le mani ogni volta che entrano in aula.
Le famiglie contribuiranno alla prevenzione dotando lo studente del kit di prevenzione personale (oltre alla mascherina, confezione personale di gel disinfettante e asciugamani/fazzoletti monouso).
I decenti, il personale ATA ed i visitatori effettueranno la disinfezione delle mani all'ingesso della scuola o prima di accedere ai locali preposti (sala docenti e uffici amministrativi).
L'utilizzo dei guanti sarà previsto solo in casi specifici.

3. d. Precauzioni igieniche personali

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare, dopo il contatto con oggetti di uso comune.
La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. Negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune (atri e corridoi) e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.
Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno), né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola.
È previsto l'uso di borracce personali che consentono una maggiore identificazione e la riduzione del rischio di scambio e conseguentemente di contagio.

4. Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature

Le operazioni di pulizia saranno effettuate quotidianamente secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2" attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie nonché dalle istruzioni operative fornite da circolare dell'INAIL 2020 relativa alla "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche". Nell'ambito delle misure di prevenzione al rischio biologico, una corretta igiene e disinfezione dei locali scolastici o degli ambienti in cui è prevista la presenza di molte persone costituisce un punto fondamentale alla lotta alle infezioni ed ai contagi.

Le diverse azioni che saranno effettuate prima, durante e dopo l'orario scolastico avranno lo scopo di concorrere ad una salubrità degli ambienti che portano ad una migliore qualità della vita degli studenti, dei lavoratori e dei frequentatori diminuendo la probabilità di diffusioni di microrganismi portatori di infezioni. La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione e sanificazione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.
Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni. Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- **pulizie ordinarie**: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera: esse, quindi, saranno effettuate ogni giorno;
- **pulizie periodiche**: comprendo attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga: esse sono state effettuate prima dell'avvio dell'anno scolastico e saranno effettuate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche brevi;
- **pulizie straordinarie**: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi: esse, come quelle periodiche, sono state effettuate prima dell'avvio dell'anno scolastico e saranno effettuate ogni volta sarà possibile e necessario, in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Oltre agli ambienti (aule, Uffici, laboratori, ….) dovranno essere igienizzati da chi ne fa uso anche telefoni e citofoni ad uso comune alla fine di ogni chiamata con i detergenti spray disponibili accanto alle postazioni.
Il materiale didattico di ogni classe, inclusi i giochi della scuola dell'infanzia, non potrà

essere condiviso con altre sezioni. I giochi dell'infanzia dedicati stabilmente al gruppo dei bambini della sezione saranno igienizzati giornalmente, avendo particolare cura nella fase del risciacquo.

Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso disponibili accanto alla postazione. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte dal personale che deve indossare mascherine chirurgiche, guanti monouso ed eventualmente anche camice/tuta e visiera. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori. Tutti i dispositivi saranno consegnati all'inizio del mese individualmente ad ogni collaboratore che lo dovrà custodire sotto la propria responsabilità.

Le operazioni di pulizia saranno condotte negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica. In ogni caso, dopo l'azione di pulizia, quotidianamente dopo l'attività scolastica ovvero durante anche i periodi in cui sono assenti alunni e operatori, saranno effettuate, come descritto in seguito, anche le operazioni di sanificazione. Le prime e le seconde costituiscono **un'azione ordinaria** effettuata da parte dei collaboratori scolastici, così come previsto dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020.

Secondo quanto previsto dal Protocollo sicurezza, sarà assicurata la pulizia di tutti gli ambienti secondo un cronoprogramma, quotidiano e periodico, definito dal DSGA, documentato attraverso un registro regolarmente aggiornato e tenuto dai Collaboratori scolastici, secondo le procedure operative indicate nei paragrafi successivi.

Nel piano di pulizia sono inclusi: gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre di ambedue i plessi; le aree comuni; la mensa; l'auditorium (plesso Romeo) e l'aula magna (plesso Cammisa); i servizi igienici e gli spogliatoi; le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; materiale didattico e ludico; le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

Per la pulizia si provvederà a:

- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20 e secondo quanto descritto nella **SCHEDA 4**;
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici e provvedere alla loro pulizia e sanificazione almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali aziendali, si procederà 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[3].

[3] **CIRCOLARE 5443 DEL 22 FEBBRAIO 2020: PULIZIA DI AMBIENTI NON SANITARI**
In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di

5. Procedura operativa per la pulizia, disinfezione e sanificazione

Le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione, come detto in precedenza, saranno effettuate correttamente ed efficacemente e secondo una programmazione ben predefinita, con la definizione di compiti, responsabilità e istruzioni operative;

Secondo quanto verrà disposto dal DSGA, le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione saranno effettuate dai Collaboratori scolastici, tenuto conto che:

1. La pulizia, disinfezione e sanificazione dei locali e delle attrezzature sarà frazionata per ogni plesso e zona dell'edificio in "reparti" che saranno affidati ad un Collaboratore scolastico che ne sarà direttamente responsabile;
2. In caso di assenza del Collaboratore scolastico, il suo reparto sarà suddiviso tra i collaboratori del plesso/piano, secondo una prassi consolidata, sulla base di il Piano operativo definito dal DSGA;
3. L'affidamento a ciascun collaboratore sarà effettuato con disposizione di servizio a firma del DSGA;
4. Il DSGA avrà il compito e la responsabilità di organizzare, coordinare tutte le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione e verificare che siano eseguite in conformità ai testi di riferimento (procedure, istruzioni operative, linee guida);
5. Il DSGA si potrà avvalere della consulenza di esperti, dell'RSPP e del Medico competente, al fine di delineare necessità, tempistiche, vincoli, limiti, nonché gli obiettivi dell'attività svolta.
6. Il DSGA provvederà ad effettuare verifiche sistematiche o esami a campione per determinare se le attività e i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate e se queste disposizioni sono state attuate efficacemente.

Per ciò che concerne le attività di pulizia in via esemplificativa sono state individuate le seguenti attività e relative funzioni dei principali soggetti individuati:

seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.
Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio allo 0,1% dopo la pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo la pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe) e deve seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, addizionare il ciclo di lavaggio con candeggina (o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

ATTIVITA'	DL	DSGA	SPP	MC	DP	CS
Approvigionamento del materiale per la pulizia, la disinfezione e la sanificazione degli ambienti e delle persone	R	R	I	I	C	C
Acquisto di dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici (mascherine, occhiali, guanti, ecc.) per i lavoratori esterni addetti alle pulizie	I	C	I		R	C
Acquisto dei dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici per personale interno e all'occorrenza per discenti	R	C	C	I		
Pianificazione del programma di pulizia	R	R	I		C	C
Custodia delle schede dati di sicurezza dei prodotti, delle certificazioni dei dispositivi	R	C	C	I	I	I
Formazione del personale interno e discenti	R	C	C	C		I
Formazione del personale esterno	I	I	I	C	R	
Sorveglianza sanitaria	C	I	I	R	C	I
Preparazione del materiale	I	C	I		R	R
Dilizione di detergenti e disinfettanti	I	C	I		R	R
Esecuzione di pulizie	I	C	I		R	R
Smaltimento del materiale	I	C	I		R	R
Riordino del materiale	I	C	I		R	R
Controllo e verifica	R	R	C	C	C	

Ove

DL= Datore di lavoro/ Dirigente scolastico

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

MC = Medico competente

DP= Ditta Pulizie

CS= Collaboratore scolastico

R= Responsabile C= Collaboratore I=Informato

PARTE SECONDA: Disposizioni particolari per il personale della scuola e degli alunni;

La PARTE SECONDA del Documento Base tratta di tutte le problematiche relative alla gestione delle situazioni specifiche che riguardano tutto il personale della scuola, gli alunni e i visitatori. In particolare di seguito sono definite le disposizioni in caso di contagio a scuola ovvero di contagio di chiunque a diverso titolo frequenta la scuola.

Preliminarmente si ricorda che il DPCM 17/05/2020 prevede l'informazione a tutti i lavoratori sulle disposizioni anti-contagio COVID-19, nonché sul corretto utilizzo dei DPI per prevenire la diffusione del "Coronavirus" SARS-CoV-2.
A tal proposito il nostro istituto ha realizzato la **Formazione Rischio Biologico Docenti ed Ata**. In particolare:

1. la Formazione (a distanza) dei Lavoratori di 3 ore sulle misure di prevenzione applicate alle realtà scolastiche differenziato tra personale ATA addetto alle pulizie e gli altri operatori scolastici;
2. L'informazione del medico competente a tutto il personale della scuola (a distanza).

Al punto 12 del Protocollo condiviso allegato al DPCM 26 aprile 2020 si danno specifiche indicazioni per la prevenzione del contagio, in riferimento alla costante **sorveglianza sanitaria**, almeno in linea generale. In esso si indica che:

- la sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche anti-covid;
- vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia;
- la sorveglianza sanitaria periodica per i lavoratori a rischio malattie professionali (ad esempio i videoterminalisti) non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale, sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l'informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio;
- il medico competente segnala alla scuola situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e l'azienda provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy;
- Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglianza sanitaria, potrà suggerire l'adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Nonostante le attività di prevenzione da adottare, però, è possibile che, durante l'anno scolastico, si verifichi che docenti/ATA o alunni siano contagiati dal COVID 19. **Nel qual caso si dovranno osservare scrupolosamente le disposizioni che seguono.**

1. Identificazione casi precoci:
Interrelazione con ASL e Protocollo Covid

Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti è stato definito un sistema di monitoraggio della salute degli alunni e del personale scolastico, che prevede:

- Coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi al servizio educativo dell'infanzia o a scuola;

- Misurazione della temperatura corporea, in caso di necessità, a scuola (es. malore a scuola di uno studente o di un operatore scolastico), da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto che andranno preventivamente reperiti;
- Collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante (PLS o MMG) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo (cfr. *Informativa e Patto di corresponsabilità*);

I Dipartimenti di Prevenzione delle ASL di riferimento, hanno identificato le figure professionali – referenti per l'ambito scolastico e per la medicina di comunità (PLS/MMG) all'interno del DdP (a titolo puramente esemplificativo assistenti sanitari, infermieri, medici) che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e studenti (PLS e MMG), supportino la scuola e i medici curanti per le attività di questo protocollo e che facciano da riferimento per un contatto diretto con il dirigente scolastico o un suo incaricato (referente scolastico per COVID-19) e con il medico che ha in carico il paziente. L'Istituto ha già inoltrato la richiesta per conoscere i nominativi e i contatti di tali referenti (prot. n.2323 del 13 agosto2020).

2. Misure previe per la GESTIONE DEI CASI

Per la gestione di eventuali casi la Scuola, in via preventiva, ha predisposto le seguenti misure:

A) Ha individuato il **REFERENTE COVID** nella persona del Dirigente Scolastico che gestirà casella mail specifica per comunicazioni in merito da parte di personale e famiglie; l'indirizzo è emergenzacovid@romeocammisa.it. In sua sostituzione (nel caso di assenza) vengono definiti **REFERENTI COVID**:

- COLLABORATORE DS Prof.ssa Mariarosaria Panza
- COLLABORATORE DS Prof.ssa Clelia Villano
- PREPOSTO E RESPONSABILE della SI Prof.ssa Antonella Verde
- PREPOSTO plesso Cammisa SI Prof.ssa Ponticiello Giuseppina
- PREPOSTO plesso Romeo SP Prof.ssa Cesaria D'Ettore
- PREPOSTO plesso Romeo SS1 Prof.ssa Maria Flagiello

È stata costituita, in ogni caso, la Commissione di Emergenza COVID (cfr. **SCHEDA 5**)

I dati comunicati agli indirizzi soprastante verranno trattati nel rispetto della privacy e dei dettami del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i referenti sono opportunamente formati in merito.

B) Ha richiesto al Dipartimento di Prevenzione dell 'ASL di competenza, **IL REFERENTE PER L'AMBITO SCOLASTICO**

C) Ha previsto un **REGISTRO del GRUPPO CLASSE**, su cui è quotidianamente annotato tutti i contatti esterni alla normale programmazione: Supplenze, spostamenti provvisori di alunni tra le classi, interventi di docenti esterni,… Il docente presente in classe nell'ora in cui si verifica l'evento è responsabile dell'annotazione.

D) Attraverso **PATTO DI CORRERSPONSABILITA'** con le famiglie, ha attivato procedure per:

- Richiedere la collaborazione dei genitori a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
- Richiedere alle famiglie ed agli operatori scolastici la comunicazione immediata al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;

- Stabilire con il DdP (Dipartimento di Prevenzione dell'ASL competente) un protocollo nel rispetto della privacy, per avvisare i genitori degli studenti contatti stretti; particolare attenzione sarà posta alla privacy non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (d.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP. Questo avrà anche il compito di informare, in collaborazione con il dirigente scolastico, le famiglie dei bambini/studenti individuati come contatti stretti ed eventualmente predisporre una informativa per gli utenti e lo staff della scuola;
- Provvedere ad una adeguata comunicazione circa la necessità, per gli alunni e il personale scolastico, di rimanere presso il proprio domicilio, contattando il proprio pediatra di libera scelta o medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C. Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);

E) Ha previsto PROCEDURA OPERATIVA DI GESTIONE DI CASO SOSPETTO di seguito indicata.
Nella **SCHEDA 6** è riportato lo schema riepilogativo sintetico che descrive la procedura.

3. Gestione dei casi sospetti di infezione da COVID del personale scolastico

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve indossare una mascherina chirurgica, essere immediatamente accompagnata all'interno degli ambienti appositamente individuati per l'emergenza e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. La stessa persona deve contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria, che indicherà l'eventuale prescrizioni ed al test diagnostico.

4. Gestione dei casi sospetti di infezione da COVID di alunne/i

Nel caso i sintomi, presumibilmente provocati da contagio COVID 19, riguardino una studentessa o uno studente, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri ed è necessario seguire la procedura indicata:

a. il docente che individua un alunno:

- invita immediatamente il collaboratore scolastico, di turno al piano, ad accompagnare lo studente nell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- avvisa il dirigente scolastico e il referente scolastico per il COVID-19 (o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A) che dovranno preoccuparsi di telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;

b. il collaboratore scolastico deve:

Il collaboratore scolastico a cui sarà affidato l'alunno fornirà la necessaria assistenza, con delicatezza e gentilezza. Egli sarà già prenominati (nel numero di 1 per piano dei due plessi + n. 1 supplente) come SUPPORTO GESTIONE CASO SOSPETTO che verranno previamente dotati di mascherina di tipo FFP2 e guanti in lattice monouso, e camice usa e getta.
Operativamente egli dovrà:

- sempre mantenere la distanza di almeno un metro dall'alunno per tutto il periodo della sua vigilanza;
- indossare guanti e mascherina di tipo FFP2;
- accompagnare nell'ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento (STANZA COVID prevista su ogni piano dei due edifici scolastici in prossimità delle uscite) l'alunno o l'adulto che manifestano una sintomatologia compatibile con COVID-19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione);
- fornire una mascherina chirurgica allo studente se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera, prendendola con i guanti dalla confezione già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti;
- misurare allo studente la temperatura con il termometro ad infrarossi già disponibile all'interno dell'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti, evitando il contatto con la fronte dello studente;
- dotare di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che vengono a scuola per ricondurlo presso la propria abitazione;
- non lasciare mai da soli i minori, ma rimanere con loro o con l'adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;
- dopo l'allontanamento dello studente, sanificare l'ambiente dedicato all'accoglienza degli studenti e quelli frequentati dall'alunno/componente del personale scolastico sintomatici (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)

In relazione alla **pulizia dei locali** In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, si terrà conto anche di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020

> *In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.*
>
> *A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.*

Si ribadisce che I minori non devono restare MAI da soli ma con un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore/tutore legale;

c. la Scuola deve:

Convocare un genitore o una persona maggiorenne da loro delegata o da chi esercita la responsabilità genitoriale ed avvertire le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute. Qualora nell'arco di 30 minuti il genitore o persona maggiorenne da loro delegata o da chi esercita la responsabilità genitoriale non sia reperibile, la scuola si attiverà per avvisare gli organi competenti dell'ASL Dipartimento di prevenzione Covid-19.

Si provvederà, in ogni caso, a realizzare la FAD, per i casi di confermata l'infezione e classe in quarantena.

d. i genitori devono:

- contattare il Pediatra di Libera Scelta /Medico di Medicina Generale (PLS-MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso, nel caso in cui il/la proprio/a figlio/a sia stato/a prelevato/a in seguito ad un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o in presenza di un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico;
- evitare di portare/mandare a scuola il proprio figlio, contattando il medico di famiglia, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C;
- inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari, al fine di consentire al dirigente scolastico/referente scolastico per il COVID-19 o, in sua assenza, al primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A. di rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;

Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal **Dipartimento di prevenzione territoriale competente**, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal documento relativo alle *indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, della Fondazione Bruno Kessler, della Regione Emilia-Romagna e della Regione Veneto del 21/08/2020;*

La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del docente individuato da Dirigente scolastico come referente COVID, di un **monitoraggio** basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.
Per il **reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione** da COVID-19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, di cui al d.lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell'assenza per malattia.

5. Lavoratori Fragili

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 41 del d.lgs. 81/2008, l'art. 83 del decreto legge 19.05.2020, n. 34 convertito nella legge 77/20 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" prevede che, per garantire lo svolgimento in sicurezza delle attività in relazione al rischio di contagio da virus SARS-CoV-2, fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità.
Il concetto di fragilità va dunque individuato nelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti (due o più patologie) che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio. In ragione di ciò ai "lavoratori fragili" è assicurata la sorveglianza

sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato attraverso il medico competente: La visita viene richiesta dal lavoratore direttamente al medico nel rispetto delle leggi sulla privacy. L'Istituto ha predisposto apposita modulistica sul sito e allegata al presente Documento. (**SCHEDA 7**).
Dal 31 Luglio 2020 è previsto, anche per i lavoratori fragili, un rientro a lavoro per cui verranno valutate delle misure di prevenzione suppletive. Nella fattispecie per i docenti la scuola fornirà mascherina di tipo FFP2 e visiera di protezione. In ogni caso, sentito il medico competente, saranno adottate tutte le misure compatibili alla normale realizzazione dell'attività professionale. Solo nel caso di assistenti amministrativi, classificati fragili dopo la visita, è prevista la possibilità di effettuare, se la mansione lo consente, smart-working.

6. Bambini e studenti con fragilità

Per studentesse e studenti fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata
L'Istituto, quindi, valuterà la possibilità di una sorveglianza attiva di questi alunni su richiesta esplicita di Pediatra o Medico di base garantendo con il DdP una priorità di screening in caso di segnalazione di casi nella scuola.
Per gli studenti che non possono indossare la mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio, verranno adottate caso per caso delle misure idonee a garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARS-CoV-2 concordate con medico competente.

7. Eventuali casi e focolai da COVID-19: scenari e risposte

Vengono qui presentati gli scenari più frequenti per eventuale comparsa di casi e focolai da COVID-19. Uno schema riassuntivo è in Allegato 1.

a. Caso di alunno/studente sospetto a scuola

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, saranno attivate tutte le procedure sopra illustrate. In sintesi:

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F at al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso

sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.che provvede ad eseguire il test diagnostico
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

b. Caso di alunno/studente sospetto al proprio domicilio

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio
- L'alunno/studente deve restare a casa
- I genitori devono informare il PLS / MMG
- Il PLS/MMG in caso di sospetto COVID richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione che provvede ad eseguire il test
- Il DDP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti già illustrate nel paragrafo precedente.

c. Caso di operatore scolastico sospetto in ambito scolastico

Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e

contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di prevenzione che provvede all'esecuzione del test diagnostico
l Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti già illustrate nel paragrafo precedente.
In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID- 19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

d. Caso di operatore scolastico sospetto al proprio domicilio

L'operatore scolastico deve restare a casa ed informare il PLS / MMG.
Il PLS/MMG in caso di sospetto COVID richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione che provvede ad eseguire
il test.
Il DDP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti già illustrate nel paragrafo precedente.
In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID- 19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

8. Test sierologici per il personale della scuola

Il Ministero della salute, il Ministero dell'Istruzione e l'Ufficio scolastico Regionale per la Campania hanno fornito una serie di indicazioni operative finalizzate all'effettuazione su base volontaria del programma di test sierologici per la ricerca di anticorpi specifici nei confronti del virus SARS-CoV-2 sul personale docente e non docente delle scuole pubbliche e private nell'intero territorio nazionale.
Sul piano operativo, secondo quanto disposto dall'Ordinanza ministeriale del Ministero della salute:

a. A partire dal 24 agosto 2020 e comunque sino ad una settimana prima dell'inizio delle attività didattiche nelle singole regioni, i Medici di Medicina Generale (MMG) possono provvedere ad eseguire i test sierologici sul personale scolastico rientrante tra i propri assistiti il cui stato lavorativo risulti da dichiarazione sostitutiva di atto notorio ovvero dall'applicativo dedicato, sviluppato sul sistema Tessera Sanitaria secondo quanto indicato al punto 3 dell'allegato documento tecnico.
b. I MMG trasmetteranno i dati relativi all'esito dei test sierologici effettuati sui propri assistiti ai Dipartimenti di prevenzione dell'ASL di afferenza, con modalità sicure e specificando che trattasi di personale scolastico; le ASL, a loro volta, dovranno trasmettere alla regione di appartenenza, in forma aggregata, per genere e fascia di età (18-34, 35-50, 51 e oltre) i dati relativi all'esito dei test sierologici effettuati direttamente o per il tramite dei MMG, con la specifica che trattasi di personale scolastico.
c. I MMG e i Dipartimenti di prevenzione delle ASL, con riferimento al personale scolastico al quale abbiano eseguito il test sierologico, di cui al punto I, provvederanno infine a caricare sul Sistema Tessera Sanitaria, attraverso lo specifico applicativo dedicato,

l'informazione relativa alla effettuazione del test sierologico, secondo le modalità di cui all'allegato documento tecnico.

d. Nell'eventualità in cui un soggetto risulti positivo al test sierologico, il competente Dipartimento di prevenzione provvederà all'effettuazione del test molecolare, possibilmente entro le 24 ore, e comunque non oltre le 48 ore, dall'esito del test sierologico, e agli ulteriori adempimenti di competenza.
b. I test molecolari eseguiti dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL con esito positivo saranno trasmessi, con cadenza giornaliera, dalle ASL medesime alle regioni.

Il Test sierologico è solo uno dei test possibili per verificare se si è positivi al COVID 19. Per una dettagliata illustrazione delle diverse tipologie di Test diagnostici si veda la **SCHEDA 8.**

Sulla base di ciò, il personale docente e non docente del nostro istituto ha aderito in larga maggioranza all'iniziativa, anche se su base volontaria.

PARTE TERZA: Gestione degli spazi e degli accessi e organizzazione generale delle attività didattiche

La gestione degli spazi e degli accessi, la differenziazione degli orari e l'adattamento del gruppo classe agli spazi a disposizione nei due edifici, risultano essere fondamentali per la prevenzione del contagio in situazioni così complesse come la scuola.
Di seguito, quindi, saranno definiti tutte le misure organizzative relative alla gestione in piena sicurezza delle attività didattiche, dal momento dell'entrata fino all'uscita degli alunni e del personale.

1. Disposizioni generali funzionali alle attività didattiche, collegiali e complementari

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone "in divenire", che secondo un orizzonte educativo e pedagogico informato alla cittadinanza consapevole, partecipano allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.
Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero.
I bambini più piccoli, nel caso dell'osservazione e manifestazione di sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) devono essere stimolati a parlare del proprio stato di salute con i genitori e i docenti.
La Scuola dispone in ogni plesso di termometri che non prevedono il contatto affinché al bisogno sia possibile la misurazione della temperatura corporea (es. malore a scuola di uno studente), da parte del personale scolastico individuato (collaboratore scolastico) e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.
Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Documento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.
Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

a. Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza rilevata e indicata. **SCHEDA 9** Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

Nelle due sedi dell'IC Romeo-Cammisa sono presenti delle aree esterne giardino per lo svolgimento di lezioni all'aperto. Nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a farne regolarmente uso.
Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.
All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e/o la LIM e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.
Durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori/tutor sportivi incaricati.
Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.
Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.
Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente, nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.
Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.
Durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, spazi polifunzionali, biblioteche altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.
Durante la permanenza all'interno dell'edificio dovrà essere rigorosamente rispettato il divieto di uscire dalle aule se non in casi di necessità.
I docenti e il personale ATA saranno chiamati a vigilare e ad intervenire tempestivamente per bloccare/evitare comportamenti impropri che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti, segnalando alla dirigenza comportamenti scorretti e il mancato rispetto delle regole.

b. Riunioni ed assemblee

Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento. Ad ogni buon conto, in modalità a distanza laddove non sussistano le condizioni suindicate.
Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.
È comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in videoconferenza.
Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese eventuali assemblee dei genitori. È confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Documento.

c. Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici

L'accesso alle automobili nel parcheggio interno è consentito entro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; l'uscita solo dopo 5 minuti il suono della campanella di uscita di ogni singolo ordine di scuola del plesso, per favorire le operazioni di ingresso delle studentesse e degli studenti in piena sicurezza. Il personale scolastico in servizio dalla prima ora di lezione ritardatario è pertanto invitato ad utilizzare i parcheggi in prossimità della scuola.
L'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto. Le disposizioni specifiche relative all'apertura e chiusura dei cancelli dei vari plessi che costituiscono l'istituto a cura dei collaboratori scolastici saranno oggetto di opportuna regolamentazione previa condivisione con il DSGA.

2. Attività di ampliamento offerta formativa

Le attività pomeridiane collegate a progetti e recupero, si effettueranno presso la sede centrale Rome a partire dalle ore 15.00 e non oltre le 17.30.
Le attività del PAI si effettueranno dal 14 al 23 settembre 2020 dalle ore 10.00 alle ore 13.00 presso la sede centrale Romeo.
Le attività del PIA saranno effettuate in orario curricolare a partire dal 24 ottobre dopo le prove di ingresso.
Le attività di integrazione saranno svolte dai docenti nelle ore curriculari.

3. Distribuzione delle classi nelle aule con indicazione delle misure perimetrali

SCUOLA INFANZIA - PLESSO CAMMISA										
PIANO	N. AULA	CLASSE	N. ALUNNI	BANCHI 50X60X 64	SEDIE H 38	lungh	larg	mq	MAX N. ALUNNI MONOPOSTO (0,42)
PT	3	COVID				5,80	5,80	33,64	
PT	4	AULA APPOGGIO				5,80	5,70	33,06	
PT	5	4 ANNI M	16	16	16	5,80	7,60	44,08	19
PT	6	3 ANNI H	15	15	15	5,80	7,60	44,08	19
PT	7	4 ANNI L	18	18	18	5,80	8,30	48,14	20
PT	12	4 ANNI N	14	14	14	5,80	7,80	45,24	19
PT	13	5 ANNI I	11	11	11	5,80	7,50	43,50	18
PT	14	5 ANNI I	11	11	11	8,00	12,18	97,44	41
PT	16	5 ANNI G	20	20	20	5,80	7,60	44,08	19
PT	15	ACCESSO				5,80	8,00	46,40	
		BANCHI		105	105				154

SCUOLA INFANZIA - PLESSO ROMEO									
PIANO	N. AULA	CLASSE	N. ALUNNI	BANCHI 50X60X 64	SEDIE H 38	lungh	larg	mq	MAX N. ALUNNI MONOPOSTO (0,42)
PT	13	5 ANNI A	12	12	12	7,25	6,50	47,13	20
PT	14	5 ANNI A	13	13	13	7,25	6,65	48,21	20
PT	15	5 ANNI C	13	13	13	7,25	6,50	47,13	20
PT	16	5 ANNI C	14	14	14	7,25	6,50	47,13	20
PT	17	4 ANNI B	17	17	17	7,25	6,50	47,13	20
PT	18	4 ANNI D	18	18	18	7,25	6,50	47,13	20
PT	19	3 ANNI E	16	16	16	7,25	6,50	47,13	20
PT	20	3 ANNI F	17	17	17	7,25	6,50	47,13	20
		BANCHI		82	82				139

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO CAMMISA										
PIANO	N. AULA	CLASSE	N. ALUNNI	BANCHI 50X60X64	SEDIE H 38		lungh	larg	mq	MAXN. ALUNNI MONOPOSTO (0,42)
PT	1	2A	21	21	21		6,20	8,90	55,18	23
PT	2	2B	19	19	19		6,20	8,90	55,18	23
1P	17	5A	21	21	21		6,20	8,55	53,01	22
1P	18	5B	22	22	22		6,20	8,80	54,56	23
1P	19	3A	12	12	12		5,80	5,80	33,64	14
1P	20	3A	12	12	12		5,80	5,70	33,06	14
1P	21	5C	21	21	21		5,80	7,60	44,08	19
1P	22	COVID					5,80	5,43	31,49	13
1P	23	5D	22	22	22		5,80	8,30	48,14	20
1P	24	1A	16	16	16		6,00	6,40	38,40	16
1P	25	1B	16	16	16		6,00	6,50	39,00	16
1P	26	1E	15	15	15		5,80	6,60	38,28	16
1P	27	laboratorio					5,80	6,52	37,82	16
1P	28	4D	17	17	17		5,80	7,80	45,24	19
1P	29	4C	18	18	18		5,80	7,50	43,50	18
1P	30	4B	18	18	18		8,00	6,30	50,40	21
1P	31	4A	18	18	18		8,00	6,27	50,16	21
1P	32	3B	21	21	21		8,00	9,40	75,20	32
		BANCHI		289	289					347

PRIMARIA- PLESSO ROMEO										
PIANO	N. AULA	CLASSE	N. ALUNNI	BANCHI 50X60X71	SEDIE H 43		lungh	larg	mq	MAX N. ALUNNI MONOPOSTO (0,42)
P1	40	2D	16	16	16		7,25	6,50	47,13	20
P1	41	2C	15	15	15		7,25	6,50	47,13	20
P1	42	1D	18	18	18		7,25	6,50	47,13	20
P1	43	1C	18	18	18		7,25	6,50	47,13	20
P1	44	AULA COVID					7,25	6,50	47,13	
P1	45	3C	22	22	22		9,30	6,62	61,57	26
P1	46	3B	21	21	21		9,30	6,40	59,52	25
		BANCHI	110	110	110					130

SECONDARIA DI PRIMO GRADO											
PIANO	N. AULA	CLASSE	N. ALUNNI	BANCHI 50X60X71	SEDIE H 43		lungh	larg	mq		MAX N. ALUNNI MONOPOSTO (0,42)
PT	1	3A	23	23	23		10,00	10,00	100,00		42
PT	8	2B	24	24	24		9,40	8,00	75,20		32
PT	9	2F	18	18	18		7,25	6,50	47,13		20
PT	10	1F	14	14	14		7,25	6,50	47,13		20
PT	11	1B	16	16	16		7,25	6,50	47,13		20
PT	12	1A	17	17	17		7,25	6,35	46,04		19
PT	21	3B	20	20	20		9,40	7,63	71,72		30
PT	22	2A	19	19	19		9,40	4,85	45,59		19
P1	31	3E	10	10	10		9,30	5,00	46,50		20
P1	32	3C	22	22	22		9,30	8,65	80,45		34
P1	33	3D	15	15	15		7,25	6,50	47,13		20
P1	34	2D	15	15	15		7,25	6,50	47,13		20
P1	35	1D	13	13	13		7,25	6,50	47,13		20
P1	36	1E	16	16	16		7,25	6,35	46,04		19
P1	37	1C	16	16	16		7,25	6,50	47,13		20
P1	38	2C	13	13	13		7,25	6,65	48,21		20
P1	39	2E	13	13	13		7,25	6,50	47,13		20
		BANCHI		286	286						351

4. Organizzazione oraria dei gruppi classe/sezioni dei tre ordini di scuola

La distribuzione delle classi, l'articolazione oraria e la relativa distribuzione temporale è stata studiata per rispondere ai bisogni formativi degli alunni nel periodo di emergenza Covid. L'orario su sei giorni deliberato dal C.d.I. resterà in vigore fino ad emergenza Covid-19.

GIORNO	SCUOLA INFANZIA ORARIO PROVVISORIO ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,30-10,00	1° gruppo SEZ 5 anni	Accoglienza con genitore
	10,30-12,00	2° gruppo SEZ 5 anni	
25 settembre 2020	8,30-10,00	1° gruppo SEZ 4 anni	Accoglienza con genitore
	10,30-12,00	2° gruppo SEZ 4 anni	
dal 28 settembre 2020 al 30 settembre 2020	8,30-12,30	SEZ. 4 /5 anni	Senza genitore
	9,30-10,30	1° gruppo SEZ 3 anni	Inserimento con genitore
	11,00-12,00	2° gruppo SEZ 3 anni	
1 e 2 ottobre 2020	8,30-12,30	SEZ. 4 /5 anni	Senza genitore
	9,30-10,30	1° gruppo SEZ 3 anni	Senza genitore
	11,00-12,00	2° gruppo SEZ 3 anni	Senza genitore
DAL GIORNO 5 ottobre2020	ORARIO DEFINITIVO (fino a refezione e a Emergenza COVID)		
	8,30-13,30	3 anni 4 anni 5 anni	Dal LUN al VEN

ORARIO PROVVISORIO SCUOLA PRIMARIA						
GIORNO	SC. PRIMARIA CAMMISA			SC. PRIMARIA ROMEO		
	ORARIO	SEZIONI	NOTE	ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,20-11,20	2^A-2^B-3^A-3^B	SENZA GENITORI	8,10-11,10	2^C-2^D-3^C-3^D	SENZA GENITORI
	9,00-11,00	1^A*	Accoglienza con 1 genitore	9,00-11,00	1^C*	Accoglienza con 1 genitore
	9,30-11,30	1^B* - 1^E		9,30-11,30	1^D*	
	8,10-11,10	4^A-4^B-4^C-4^D 5^A-5^B-5^C-5^D	SENZA GENITORI			
25 settembre 2020	8,20-11,20	2^A-2^B-3^A-3^B	SENZA GENITORI	8,10-11,10	2^C-2^D-3^C-3^D	SENZA GENITORI
	9,00-11,00	1^A*	Accoglienza con 1 genitore	9,00-11,00	1^C-	Accoglienza con 1 genitore
	9,30-11,30	1^B* - 1^E		9,30-11,30	1^D*	
	8,10-11,10	4^A-4^B-4^C-4^D 5^A-5^B-5^C-5^D	SENZA GENITORI			
dal 28 settembre 2020 al 30 settembre 2020	8,20-12,20	1^A - 1^B - 1^E 2^A - 2^B 3^A - 3^B	SENZA GENITORI	8,10-12,10	1^C-1^D-2^C-2^D-3^C-3^D	SENZA GENITORI
dal 28 settembre 2020 al 30 settembre 2020 1 e 2 ottobre 2020	8,20-12,20 8,20-12,20	1^A - 1^B - 1^E 2^A - 2^B 3^A - 3^B 1^A - 1^B - 1^E 2^A - 2^B 3^A - 3^B	SENZA GENITORI	8,10-12,10 8,10-12,10	1^C-1^D-2^C-2^D-3^C-3^D	SENZA GENITORI
	8,10-12,10	4^A-4^B-4^C-4^D 5^A-5^B-5^C-5^D	SENZA GENITORI			
ORARIO DEFINITIVO SCUOLA PRIMARIA						
DAL GIORNO 5 ottobre2020	8,20-12,50	1^A-1^B-2^A-2^B-3^A-3^B	Dal LUN al SAB	8,10-12,40	1^C-1^D 2^C-2^D 3^C-3^D	Dal LUN al SAB
	8,10-13,10	4^ e 5^ Sez. A e B	LUN- -MER			
	8,10-12,10		GIO- -SAB			
	8,10-12,10	4^ e 5^ Sez. C e D	LUN- -MER			
	8,10-13,10		GIO- -SAB			

ORARIO PROVVISORIO SCUOLA SECONDARIA			
GIORNO	SC. SECONDARIA ROMEO		
	ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,00-11,00	SECONDA E TERZA	SENZA GENITORI
	9,00-12,00	PRIMA	SENZA GENITORI
25 settembre 2020	8,00-11,00	SECONDA E TERZA	SENZA GENITORI
	9,00-12,00	PRIMA	SENZA GENITORI
dal 28 settembre al 02 ottobre2020	8,00-12,00	TUTTI	SENZA GENITORI
ORARIO DEFINITIVO SCUOLA SECONDARIA			
DAL GIORNO 5 ottobre2020	8,00-13,00	PRIME SECONDE TERZE	Dal LUN al SAB

5. Tabella Orario Riassuntiva

CALENDARIO INIZIO ATTIVITÀ MESE DI SETTEMBRE/OTTOBRE E ORGANIZZAZIONE ORARIA (CDI 11/9/2020)

ORARIO PROVVISORIO

GIORNO	SCUOLA INFANZIA		
	ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,30-10,00	1° gruppo SEZ 5 anni	Accoglienza con genitore
	10,30-12,00	2° gruppo SEZ 5 anni	
25 settembre 2020	8,30-10,00	1° gruppo SEZ 4 anni	Accoglienza con genitore
	10,30-12,00	2° gruppo SEZ 4 anni	
dal 28 settembre 2020 al 30 settembre 2020	8,30-12,30	SEZ. 4 /5 anni	Senza genitore
	9,30-10,30	1° gruppo SEZ 3 anni	Inserimento con genitore
	11,00-12,00	2° gruppo SEZ 3 anni	
1 e 2 ottobre 2020	8,30-12,30	SEZ. 4 /5 anni	Senza genitore
	9,30-10,30	1° gruppo SEZ 3 anni	Senza genitore
	11,00-12,00	2° gruppo SEZ 3 anni	Senza genitore

GIORNO	SC. PRIMARIA CAMMISA			SC. PRIMARIA ROMEO		
	ORARIO	SEZIONI	NOTE	ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,20-11,20	2^A-2^B-3^A-3^B	SENZA GENITORI	8,10-11,10	2^C-2^D-3^C-3^D	SENZA GENITORI
	9,00-11,00	1^A*	Accoglienza con 1 genitore	9,00-11,00	1^C*	Accoglienza con 1 genitore
	9,30-11,30	1^B* - 1^E		9,30-11,30	1^D*	
25 settembre 2020	8,20-11,20	2^A-2^B-3^A-3^B	SENZA GENITORI	8,10-11,10	2^C-2^D-3^C-3^D	SENZA GENITORI
	9,00-11,00	1^A*	Accoglienza con 1 genitore	9,00-11,00	1^C-	Accoglienza con 1 genitore
	9,30-11,30	1^B* - 1^E		9,30-11,30	1^D*	
dal 28 settembre 2020 al 30 settembre 2020	8,20-12,20	1^A - 1^B - 1^E 2^A - 2^B 3^A - 3^B	SENZA GENITORI	8,10-12,10	1^C-1^D- 2^C-2^D- 3^C-3^D	SENZA GENITORI
1 e 2 ottobre 2020	8,20-12,20	1^A - 1^B - 1^E 2^A - 2^B 3^A - 3^B	SENZA GENITORI	8,10-12,10	1^C-1^D- 2^C-2^D- 3^C-3^D	SENZA GENITORI

GIORNO	SC. PRIMARIA CAMMISA		
	ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,10-11,10	4^A-4^B-4^C-4^D 5^A-5^B-5^C-5^D	SENZA GENITORI
25 settembre 2020	8,10-11,10	4^A-4^B-4^C-4^D 5^A-5^B-5^C-5^D	SENZA GENITORI
dal 28 settembre al 02 ottobre2020	8,10-12,10	4^A-4^B-4^C-4^D 5^A-5^B-5^C-5^D	SENZA GENITORI

GIORNO	SC. SECONDARIA ROMEO		
	ORARIO	SEZIONI	NOTE
24 settembre 2020	8,00-11,00	SECONDA E TERZA	SENZA GENITORI
	9,00-12,00	PRIMA	SENZA GENITORI
25 settembre 2020	8,00-11,00	SECONDA E TERZA	SENZA GENITORI
	9,00-12,00	PRIMA	SENZA GENITORI
dal 28 settembre al 02 ottobre2020	8,00-12,00	TUTTI	SENZA GENITORI

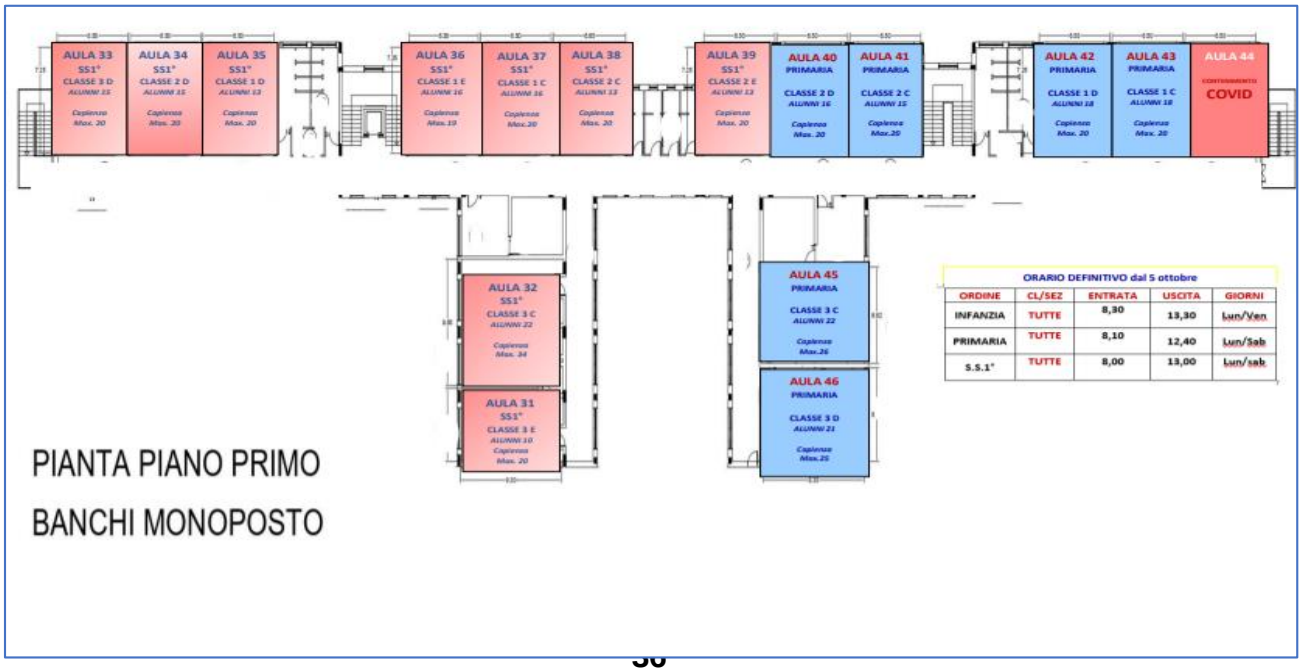
DEFINITIVO (fino a refezione e a Emergenza COVID)

DAL GIORNO	SCUOLA INFANZIA		SC. PRIMARIA							SC SECONDARIA	
	ORARIO	SEZIONI	SEZIONI	ORARIO	SEZIONI	ORARIO	ORARIO	SEZIONI	NOTE	SEZIONI	ORARIO
5 ottobre 2020	8,30-13,30	3 anni 4 anni 5 anni	1^A-1^B- 2^A-2^B- 3^A-3^B	8,20-12,50	1^C-1^D 2^C-2^D 3^C-3^D	8,10-12,40	4^ e 5^ Sez A e B	8,10-13,10	LUN- -MER	PRIME	8,00-13,00
								8,10-12,10	GIO- -SAB	SECONDE	
							4^ e 5^ Sez C e D	8,10-12,10	LUN- -MER	T ERZE	
	Dal LUN al VEN		Dal LUN al SAB		Dal LUN al SAB			8,10-13,10	GIO- -SAB	Dal LUN al SAB	
							Dal LUN al SAB				

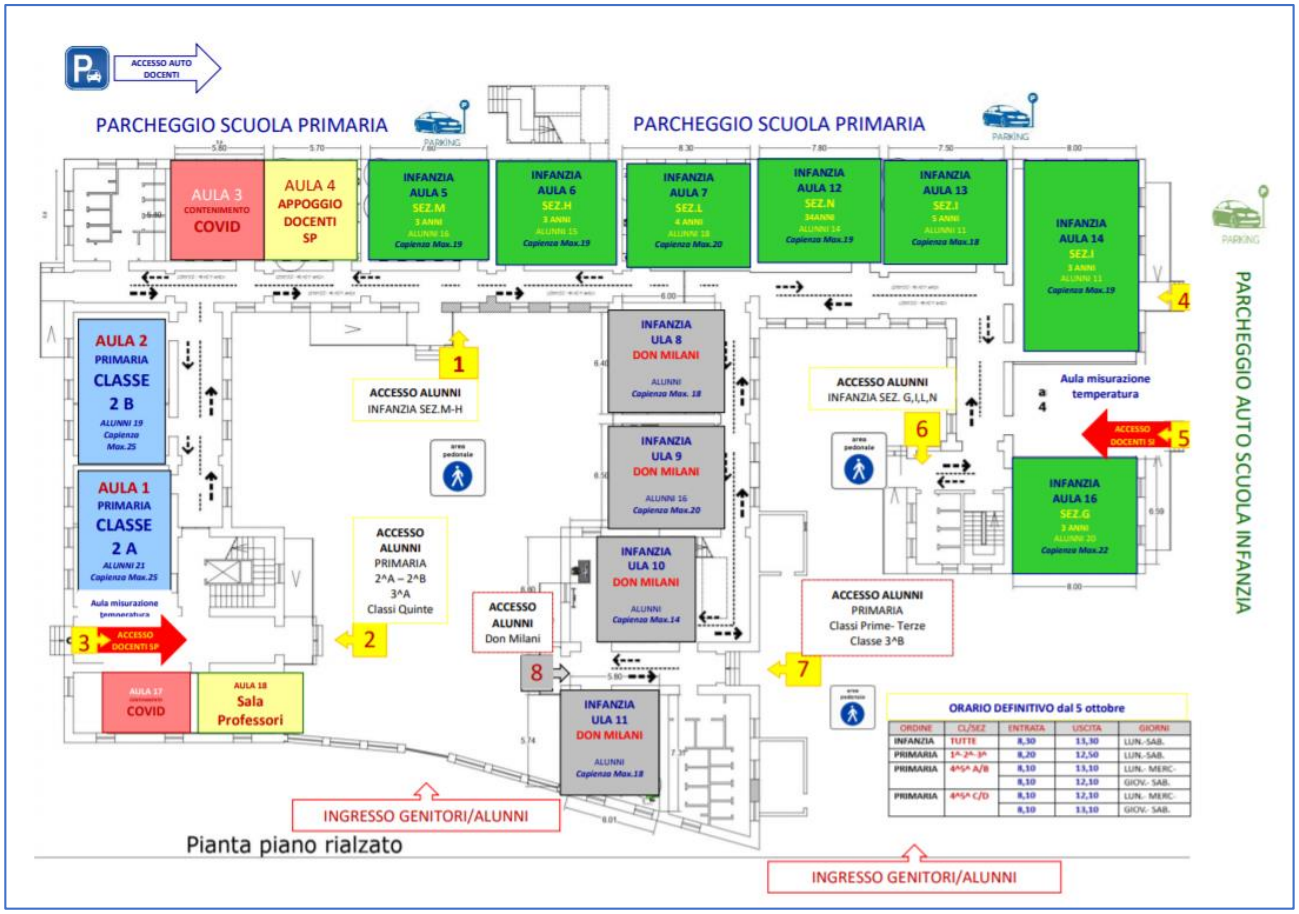
6. Distribuzione delle classi/gruppi classe nelle aule dei due plessi

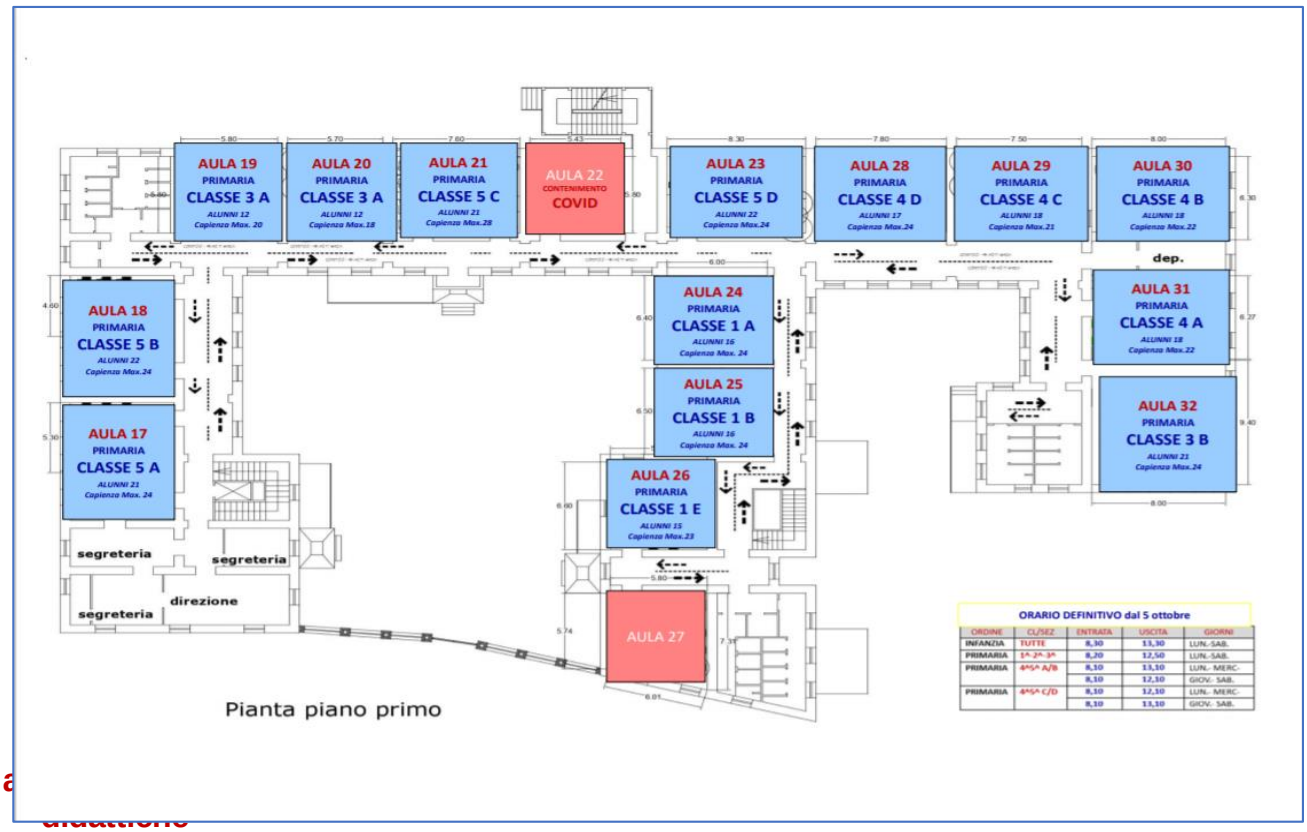
Sono stati effettuati alcuni interventi straordinari sulle aule e sulla loro organizzazione, riguardanti sia le opere murarie sia la distribuzione degli spazi e degli accessi.

- **PLESSO ROMEO**



PLESSO CAMMISA





In ambedue i plessi a ciascuna classe/sezione, gruppo di apprendimento è assegnata un'aula didattica su determina del Dirigente scolastico. Ciascuna delle sedi è suddivisa in settori che comprendono un numero variabile di aule didattiche al fine di gestire in maniera più efficace l'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Documento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.
Alle alunne e agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina:

- In uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- Negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della Scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
- Ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore, o se quelli del proprio settore risultassero temporaneamente indisponibili;

Anche gli intervalli si svolgeranno all'interno del settore a cui ciascuna classe è assegnata.
Le studentesse e gli studenti durante gli intervalli restano in aula al loro posto, indossando la mascherina, oppure possono sostare nei corridoi sotto la vigilanza degli insegnanti purché sia possibile mantenere il distanziamento fisico. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere. Non è prevista la possibilità di effettuare la ricreazione negli spazi aperti, se non in casi decisi dai docenti, esclusivamente per attività didattiche e tenendo conto delle condizioni metereologiche e nel pieno rispetto delle misure di distanziamento.

7. Punti di accesso e orari di entrata e uscita

A ciascun settore degli edifici scolastici sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, delle vie di ingresso e uscita, indicate da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso le quali gli alunni e le alunne delle rispettive classi, devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.
Al personale scolastico, docente e non docente, è consentito l'ingresso e l'uscita attraverso gli accessi a loro destinati e non a quelli delle alle classi, all'area, al piano in cui presta servizio. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.
Le attività sono distribuite su sei giorni per garantire la permanenza a scuola per un numero minore di ore, vista la necessità di indossare le mascherine.
L'orario su sei giorni deliberato dal C.d.I. resterà in vigore fino ad emergenza Covid-19.

ORDINE ENTRATA/USCITA CLASSI			
PLESSO CAMMISA			
ORDINE	**ACCESSO e USCITA**		**SEZ/CLASSI**
SCUOLA INFANZIA	1		SEZ. M - H
SCUOLA INFANZIA	6		SEZ G -I - L- N
S. PRIMARIA (P. Terra)	2		2^B - 2^A
S. PRIMARIA (Primo piano)	2		5^B - 5^A 3^A 5^D - 5^C
S. PRIMARIA (Primo piano)	7		4^A - 4^B 1^C - 4^D 3^B 1^A- 1^B - 1^E
PLESSO ROMEO			
ORDINE	**ACCESSO e USCITA**		**SEZ/CLASSI**
SCUOLA INFANZIA	10		SEZ. A-B-C-D
SCUOLA INFANZIA	9		SEZ. E - F
S. PRIMARIA	7		3^D - 3^C- 2 ^D- 2 ^C -1^C -1^ D
SECONDARIA (P. Terra)	4		3^A
SECONDARIA (P. Terra)	7	1	1^A
SECONDARIA (P. Terra)	6	1	2^B
SECONDARIA (P. Terra)	3		3^B -2^ A
SECONDARIA (P. Terra)	8		1^B – 1^F – 2^F
SECONDARIA (Primo piano)	7		3^E - 3^C - 2^E- 2^C - 1^C- 1^E - 3^D - 2^D -1 D

8. Ridefinizione degli spazi: aula

Il Layout delle aule è stato rivisto con una rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, calcolato dalla posizione seduta al banco dello studente, facendo riferimento alla situazione di staticità, così come precisato nel verbale CTS n. 94 del 07 LUGLIO 2020.
Al fine di massimizzare la capacità di accoglienza delle aule e conservare la necessaria prevenzione a rischio contagio, **lo studente dovrà indossare la mascherina quando si sposta dalla sua posizione stanziale. Con riferimento alla "zona cattedra**", nella definizione del layout, resta imprescindibile la distanza di 2 metri lineari tra docente nella zona interattiva della cattedra ed alunno.
Il distanziamento previsto dal CTS, ovvero la distanza di 1 m dalle rime buccali dei discenti in condizioni statiche e lo spazio minimo di alloggio e di movimentazione riduce la ricettività delle attuali aule, che viene aumentata dall'utilizzo dei banchi monoposto in fornitura da parte della Protezione Civile.
In tal senso, di seguito si riporta un esempio di disposizione ottimizzata per una aula tipo che recepisce tutto quanto sopra definito, ovvero una grafitizzazione tipo del layout dell' aula destinata alla didattica con una rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere, degli arredi scolastici e della relativa area dinamica di passaggio e di interazione (zona

cattedra/lavagna), considerando l'ipotesi di disponibilità di banchi monoposto, di tipo standard 50 x 70 cm e altezza in rapporto all'ergonomia e alla statura degli alunni secondo le norme UNI. Lo schema qualitativo riferito alla stessa aula di cui sopra è riportato in figura nella **SCHEDA 4**, che riporta anche le prescrizioni minime di prevenzione:
In ogni aula sarà posta la segnaletica verticale per ricordare le misure di sicurezza da adottare, così come riportato nella **SCHEDA 6**
Per la **scuola dell'infanzia**, in mancanza di indicazioni specifiche, si è fatto riferimento ai parametri dettati dal D.M. del 18/12/75 considerando attività a tavolino più attività speciali per una necessità specifica di almeno 2,20 mq ad alunno. Sarà cura del docente prevedere attività statiche con un distanziamento superiore ad un metro (ad es. seduta al tavolo esagonale con posti sfalsati).
In tal senso l'accesso dei genitori (accompagnamento e ritiro dei bambini anche attraverso la raccolta delle deleghe per eventuale tracciamento) è garantito secondo le seguenti fasce temporali per l'ingresso e l'uscita dei bambini

ENTRATA	**Dalle ore 8,30**	**Alle ore 9,00**
USCITA	**Dalle ore 13,00**	**Non oltre le ore 13,30**

È esplicitamente vietato portare giocattoli da casa.
Ai genitori non è consentito entrare all'interno dell'edificio scolastico. Per i soli bambini di tre anni saranno previste con le docenti interessate le modalità di accoglienza e di ambientamento per i bambini nei primi giorni di ingresso nella scuola ed eventuale presenza di un adulto accompagnatore (es obbligo di indossare la mascherina, tracciamento presenze, modalità di comportamento con gli altri alunni).
Il personale è stato dotato di visierine leggere e guanti di nitrile.
Sono state definite con il personale docente e collaboratore scolastico le situazioni da far evitare e che possono creare pericolo di contagio nei più piccoli (perdita di saliva, scambio del ciuccio, scambio di alimenti già in parte consumati, baci e abbracci, …), le opportune forme e modalità di prevenzione e di vigilanza, le modalità di rimozione delle fonti di rischio.

9. Uso dei laboratori

Nei laboratori il numero massimo di studenti sarà calcolato considerando le regole di distanziamento sociale e l'utilizzo della mascherina, secondo il prospetto sottostante. Il personale può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli studenti solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli studenti stessi) e toccare le stesse superfici toccate dallo studente solo se prima si è disinfettato le mani.
Nei laboratori dove vi sono delle postazioni fisse (ad es. laboratori di informatica) e dove si prevede un elevato numero di studenti, ad ogni cambio di classe sarà effettuata la pulizia ed igienizzazione delle superficie di contatto.

	Plesso Cammisa	**Plesso Romeo**
Laboratorio Informatica	**Max 5 alunni + 1 docente**	**Max 10 alunni + 1 docente**
Laboratorio Ceramica		**Max 10 alunni + 1 docente**
Auditorium/aula magna	**Max 20 alunni + 1 docente**	**Max 40 alunni + 1 docente**

10. Uso della Palestra

Per le attività di scienze motorie è necessario garantire un distanziamento interpersonale tra gli studenti di almeno 2 m ed altrettanto tra gli studenti e il docente. Il numero degli alunni che possono frequentare le due palestre dei due plessi è riportato nel prospetto sottostante. È indispensabile, in ogni caso, far accedere un solo gruppo classe per volta.
In palestra coperta sono da preferire le attività fisiche individuali o al massimo a coppia. Si consiglia, per quanto possibile, l'utilizzo degli spazi esterni, soprattutto per esercizi individuali e di atletica leggera.
Qualora la classe utilizzi degli attrezzi, questi saranno disinfettati prima del loro utilizzo da parte di un'altra classe. Per definire la capienza degli spogliatoi bisogna garantire sempre almeno il metro di distanza tra studenti e, per questo, sarà posto un riferimento sulle panche con del nastro adesivo.

	Plesso Cammisa	Plesso Romeo
Palestra coperta	Max 20 alunni + 1 docente	Max 30 alunni + 1 docente

11. Regolamentazione accesso bagni

L'accesso ai bagni è così regolamentato:

- Il docente permetterà l'uscita dall'aula rigorosamente uno alla volta con mascherina, non potrà uscire dall'aula uno studente/alunno se non rientra quello precedente;
- Lo studente attenderà all'ingresso dei bagni restando in fila, con mascherina, a distanza di 1m stanziando sulla striscia orizzontale presente all'esterno del bagno. (strisce opportunamente posizionate a distanza corretta). L'accesso ai bagni sarà tracciato su apposito registro;
- Un collaboratore, opportunamente nominato, vigilerà l'assenza di assembramenti;
- Il numero massimo degli occupanti il bagno deve essere pari al numero massimo di WC presenti;
- All'interno dei bagni sono posizionali dispenser con sapone igienizzante che gli alunni dovranno utilizzare per lavarsi le mani;
- All'uscita dei locali bagno saranno posizionati dispenser per la disinfezione delle mani che dovranno essere utilizzati con obbligo;
- Si ribadisce IL DIVIETO ASSOLUTO di FUMO nei locali bagni;

12. Regolamentazione accessi esterni

Gli accessi esterni, ovvero di persone diverse dagli studenti o dagli operatori scolastici, è così regolamentato.
È istituito e tenuto presso le reception delle due sedi dell'Istituto un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data e l'ora di accesso e di uscita per la quantificazione del tempo di permanenza.
Il visitatore deve essere rigorosamente munito di mascherina ed è prevista la misura della Temperatura. La Scuola dispone in ogni plesso di termometri che non prevedono il contatto affinché al bisogno sia possibile la misurazione della temperatura corporea (es. malore a scuola di uno studente), da parte del personale scolastico individuato (collaboratore scolastico) e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

Il visitatore dovrà dichiarare la motivazione di ingresso, l'addetto verifica se l'accesso è compatibile con le disposizioni del DS ovvero se ha un appuntamento e poi istruisce il visitatore sul percorso più breve raccomandandogli di tenere strettamente la destra nei percorsi e di rispettare la segnaletica orizzontale per eventuali attese.
L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui al paragrafo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di obbligarsi ad informare immediatamente la scuola qualora successivamente alla dichiarazione dovesse accusare sintomi da Covid-19 o contrarre la malattia da Covid-19 od entrare in contatto con persone a rischio;
- di aver compreso e rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso.
Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.
I visitatori obbligatoriamente dovranno rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari. Il visitatore potrà accedere all'edificio per incontrare il DS o il DSGA solo su appuntamento, da richiedere tramite mail all'indirizzo di posta naic8fb008@istruzione.it o tramite chiamata al numero di telefono della scuola, spiegandone il motivo e lasciando un recapito di cellulare;
Per le pratiche amministrative si potrà accedere solo negli orari previsti e effettuare il disbrigo delle pratiche unicamente allo sportello nell'atrio del plesso Romeo;
Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza su proposta della scuola e, in via eccezionale e residuale su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

SCHEDA 1 Le Cinque Regole Per Il Rientro A Scuola

TORNIAMO A SCUOLA PIÙ CONSAPEVOLI E RESPONSABILI

1. Se hai **SINTOMI DI INFEZIONI RESPIRATORIE ACUTE** (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e **NON** venire a scuola.

2. Quando sei a scuola **INDOSSA UNA MASCHERINA**, anche di stoffa, per la protezione del naso e della bocca.

3. **SEGUI LE INDICAZIONI** degli insegnanti e rispetta la segnaletica.

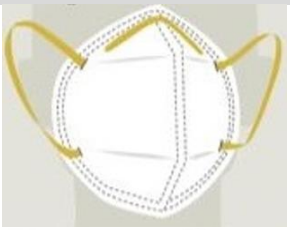
4. Mantieni sempre la **DISTANZA DI ALMENO UN METRO**, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.

5. **LAVA FREQUENTEMENTE LE MANI** o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

INSIEME POSSIAMO PROTEGGERCI TUTTI

SCHEDA 2 Caratterizzazioni delle mascherine

MASCHERINE FFP1 E MASCHERINE "CHIRURGICHE"



Le **maschere usano e gettano FFP1 (FFP: Filtering Face Piece (maschera filtrante)] e quelle cosiddette chirurgiche sono utili contro particelle fini e polveri**, normalmente sono utilizzate per lavori nelle industrie tessili, metallurgiche, della falegnameria e via dicendo. Hanno una efficienza filtrante di circa il 76% in uscita ma solo di circa il 20% in ingresso, NON offrono garanzie di assenza di contagio, a brevi distanze, dal Coronavirus ma consentono di evitare le particelle rilasciate nell'aria di grosse dimensioni (vettori del Covid-19) e proteggendo chi le indossa da spruzzi di liquidi potenzialmente contaminati contribuiscono a ridurre il rischio di diffusione in situazioni epidemiche in quanto limitano molto le emissioni verso l'esterno di chi le indossa. Quindi sono una efficace misura di protezione collettiva

Come tutte le mascherine usa e getta (Non Riciclabile) devono essere cambiate ogni 4 ore.

Norma di riferimento: UNI EN 14683:2019 e UNI EN 149:2009

MASCHERINE FFP2 "NELLA DENOMINAZIONE AMERICANA N95"

Le maschere FFP2 sono normalmente indicate per difendersi da particelle fini e tossiche, hanno una efficacia di filtrazione fino al 95% sono normalmente utilizzate per proteggersi da polveri di quarzo, metalli, muffe, batteri e virus, filtrano fino a 0,3 micron (il Coronavirus ha diametri inferiori) quindi offrono amplia protezione ma non totale rispetto al virus quindi devono essere usate per chi è esposto a rischio medio-basso (non da chi assiste ad esempio pazienti infetti).

Norma di riferimento UNI EN 149:2009

MASCHERINE FFP3 "NELLA DENOMINAZIONE AMERICANA N99 o N100 o P100"

Efficacia di filtrazione minima del 99%. Normalmente sono utilizzate da chi lavora con l'amianto, ma proteggono anche contro la legionella (per tempi brevi) e contro virus come l'influenza aviaria, l'influenza A / H1N1, la SARS, la tubercolosi e il Coronavirus.

Norma di riferimento UNI EN 149:2009

CERTIFICAZIONI:

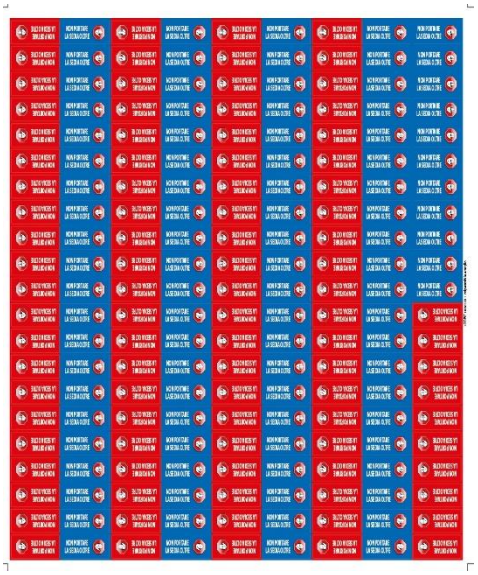
Le semi-maschere filtranti sono inoltre marchiate CE e riportano il codice della normativa EN 149 con l'anno di riferimento, la classificazione FFP, l'indicazione obbligatoria R (riutilizzabile) o NR (non riutilizzabile)

SCHEDA 3 Segnaletica orizzontale - verticale

La scuola ha istallato la segnaletica orizzontale per gestire:

- **I PERCORSI DI INGRESSO ED USCITA**: ogni corridoio/atrio sarà diviso da una striscia centrale, la percorrenza avverrà TENENDO STRETTAMENTE LA PROPRIA DESTRA.
- **GLI ACCESSI:** per servizi igienici, ingressi principali e secondari, scale, bouvette, distributori di bevande e cibo confezionato, locali di segreteria. Saranno disposte strisce di attesa a distanza di almeno 1 m.

La segnaletica è la seguente:



SCHEDA 4 Detersivi, detergenti e disinfettanti

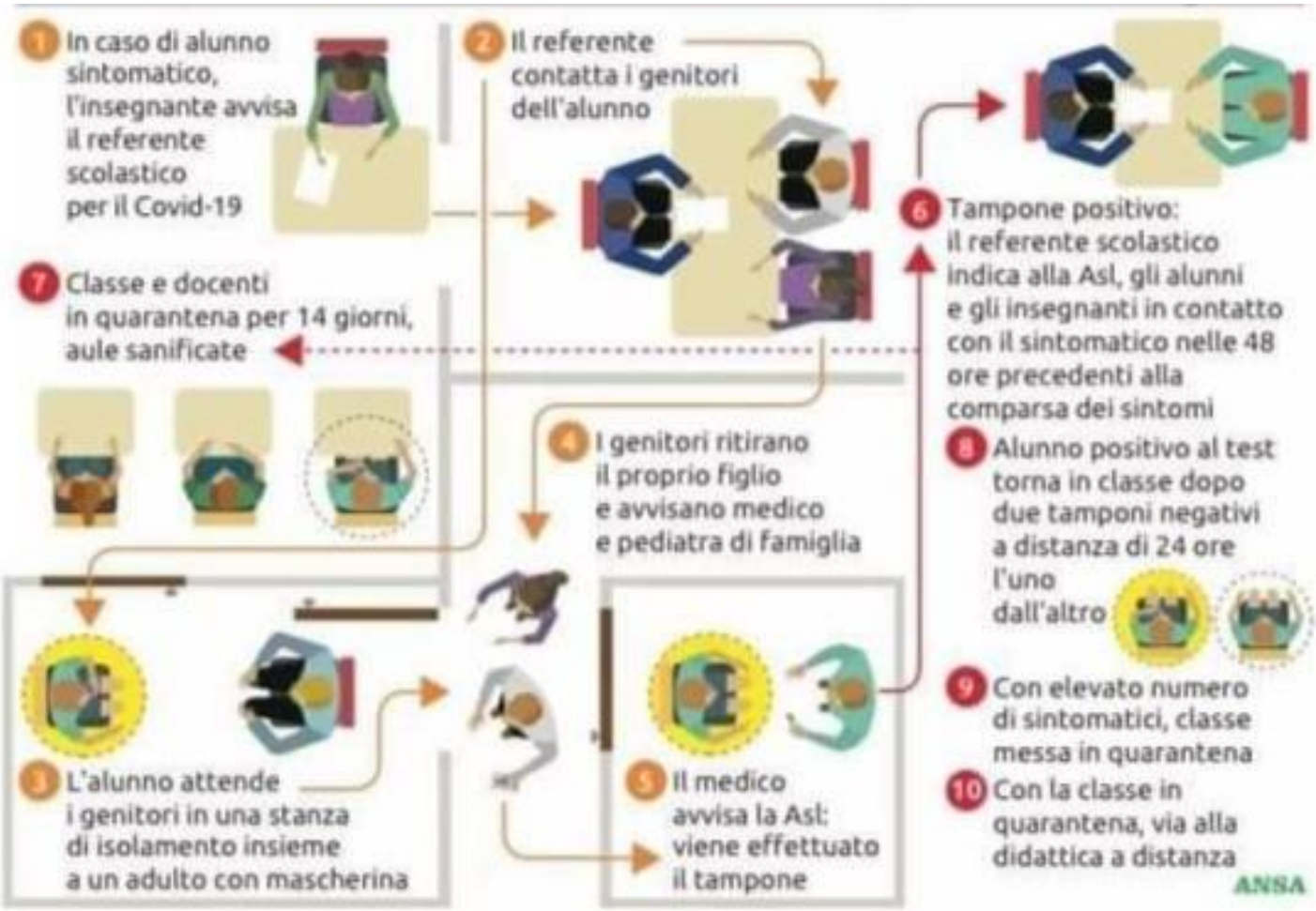
Nella scelta dei detergenti multiuso e dei disinfettanti si terrà conto di una serie di requisiti, quali rapida azione e lunga persistenza dell'attività, attività biocida, spettro d'azione più ampio possibile, minor pericolosità alle concentrazioni d'uso, per l'uomo e sui materiali da trattare, facilità di applicazione, qualità e sicurezza, economicità di gestione, ma anche buona stabilità chimica, elevato potere di penetrazione, non induzione a resistenze. L'utilizzo di prodotti nel rispetto degli utenti, dei materiali e dell'ambiente è auspicabile sempre, ma prima di tutto occorre verificare che i principi attivi normalmente utilizzati nei prodotti disinfettanti siano autorizzati a livello nazionale (Presidi Medico Chirurgici - PMC) ed europeo (biocidi).
I disinfettanti che sembrano avere i migliori risultati e che saranno utilizzati sono **l'etanolo**, i sali di ammonio quaternario (es. cloruro di didecil dimetilammonio - DDAC, cloruro di alchil dimetilbenzilammonio, ADBAC), **il perossido d'idrogeno**, **l'ipoclorito di sodio** e altri principi attivi. Essi verranno utilizzati secondo concentrazioni e tempi di contatto dichiarati sull'etichetta apposta sui prodotti disinfettanti stessi, sotto la responsabilità del produttore.
Volendo semplificare, nel caso dell'emergenza COVID-19, il Ministero della Salute, nella Circolare 5443 del 22 febbraio 2020, afferma che in letteratura diverse evidenze hanno dimostrato che i Coronavirus, inclusi quelli responsabili della SARS e della MERS, possono persistere sulle superfici inanimate in condizioni ottimali di umidità e temperature fino a 9 giorni. Allo stesso tempo, però, le evidenze disponibili hanno dimostrato che **i suddetti virus sono efficacemente inattivati da adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo dei comuni disinfettanti, quali ipoclorito di sodio (0,1% - 0,5 %), etanolo (62 – 71 %) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato**. In via del tutto cautelativa ogni pulizia o disinfezione deve essere effettuata areando i locali, ove possibile, indossando i guanti, gli occhiali e le mascherine (FFP2 in caso di emergenza o pandemia). Per razionalizzare le operazioni di sanificazione e renderle più sicure, evitando il trasferimento di microrganismi tra le diverse superfici, i panni saranno specifici e di colore diverso. Per la prima fase di detersione si useranno appositi panni di spugna o altro materiale adatto; per la disinfezione si useranno, preferibilmente, salviette o altro materiale usa e getta. Al termine della attività gli strumenti da riutilizzare saranno sempre lavati e disinfettati.

SCHEDA 5 Commissione Emergenza Covid

La commissione Emergenza COVID per la pianificazione e il monitoraggio delle procedure applicative del Documento Base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 - Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro e per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza nell'anno scolastico 2020/2021, nominata in data 1° settembre 2020 prot. 3826/01, è così composta:

1. DS Prof. Domenico Esposito
2. DSGA Sig.ra Emilia Comella
3. RLS Ins.te Pietrantonio Cristiani
4. RSPP Ing.re Vincenzo Pianese
5. COLLABORATORE DS Prof.ssa Mariarosaria Panza
6. COLLABORATORE DS Prof.ssa Clelia Villano
7. PREPOSTO E RESPONSABILE della SI Prof.ssa Antonella Verde
8. PREPOSTO plesso Cammisa SI Prof.ssa Ponticiello Giuseppina
9. PREPOSTO plesso Romeo SP Prof.ssa Cesaria D'Ettore
10. PREPOSTO plesso Romeo SS1 Prof.ssa Maria Flagiello
11. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO Dott.sa Giustina Pengue

SCHEDA 6 Protocollo di sicurezza in caso di contagio – Schema riepilogativo



SCHEDA 7 Informativa - Gestione Lavoratori "Fragili" e Modello di autodichiarazione

Visti il DLgs 81/2008 *(Art. 41 Dlgs 81/08 – Art. 83 D.L. 34 del 19/05/2020)*, i Protocolli inerenti le misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid 19 negli ambienti di lavoro e il Documento Tecnico del CTS del 09/04/2020, tutti i lavoratori con patologie croniche o in condizioni di immunodepressione congenita o acquisita, al fine di certificare la propria condizione di lavoratore "fragile", devono presentare istanza al Dirigente Scolastico dichiarando la volontà di avvalersi di questa "sorveglianza sanitaria eccezionale"

Pertanto tutti i lavoratori che ritengano di poter rientrare in situazioni di fragilità devono:

- rivolgersi tempestivamente al proprio Medico di Medicina Generale e ottenere la certificazione delle proprie patologie;
- trasmettere al Medico Competente la certificazione sanitaria ricevuta dal Medico di Medicina Generale, ed eventualmente anche dallo Specialista del SSN, all'indirizzo di posta.

Il Medico Competente, dall'esame della certificazione sanitaria o dalle risultanze dell'eventuale visita medica, trasferirà al Dirigente scolastico, nel pieno rispetto della normativa sulla tutela della privacy, i nominativi dei "lavoratori fragili" ai fini di adottare gli adeguati strumenti di tutela che possono essere indicati dallo stesso Medico Curante.

La segnalazione dello stato di "fragilità" andrà fatta dal personale interessato inviando l'allegato modello di autocertificazione debitamente compilato e firmato entro l'inizio delle attività didattiche agli indirizzi di posta elettronica del Dirigente Scolastico indicando nell'Oggetto "MAIL RISERVATA": dsromeocammisa@gmail.com o dirigente@romeocammisa.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Esposito
(Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lvo 39/93)

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)
(Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali riguardante i servizi consolari ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679)

Il/la Sottoscritto/_____ c.f._____

nato a _____ (_____) il____/____/_____,

residente a _____ (_____) in _____ n° _____

in qualità di (docente – ATA) _____ in servizio per l'anno scolastico 2020/2021 presso l'IC Romeo-Cammisa, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

di volersi avvalere della "sorveglianza sanitaria eccezionale" per il Lavoratori fragili. A tal fine prenderà contatto con il Medico competente dell'istituto, dott.ssa Rita Verde, per un'eventuale visita e per la consegna di tutta la documentazione rilasciata dal MMG e specialistica.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.

Luogo,_____ _____

Firma del dichiarante
(per esteso e leggibile)

SCHEDA 8 Tipologie di test diagnostici per COVID-19

I test diagnostici per COVID-19 rappresentano uno strumento essenziale non solo per la gestione clinica dei pazienti ma anche e soprattutto per controllare la pandemia, mediante il riconoscimento e le successive misure di prevenzione e controllo dirette ad individui infetti, anche asintomatici, che possono diffondere la malattia (ECDC, 1 aprile 2020; WHO, 8 aprile 2020).

1. Test molecolare: tampone naso-faringeo

Il gold standard, cioè il metodo diagnostico riconosciuto e validato dagli organismi internazionali per rivelare la presenza del virus SARS-CoV-2 in un individuo infetto, e quindi lo strumento più adatto per un caso sospetto, è un saggio molecolare basato sul riconoscimento dell'acido nucleico (RNA) virale mediante un metodo di amplificazione (Polymerase Chain Reaction, PCR) effettuato su un campione di secrezioni respiratorie, generalmente un tampone naso-faringeo. Questo saggio deve essere effettuato in un laboratorio di microbiologia utilizzando reagenti o kit diagnostici e macchinari complessi, nonché personale specializzato. Per tutto il processo diagnostico dal prelievo, al trasporto in laboratorio, all'esecuzione del test e alla refertazione -possono essere richiesti di norma 1-2 giorni.
Questo saggio deve essere considerato il test di riferimento in termini di sensibilità (capacità di rilevare il virus) e specificità (capacità di rilevare SARS-CoV-2 e non altri virus seppur simili).

2. Test Sierologici

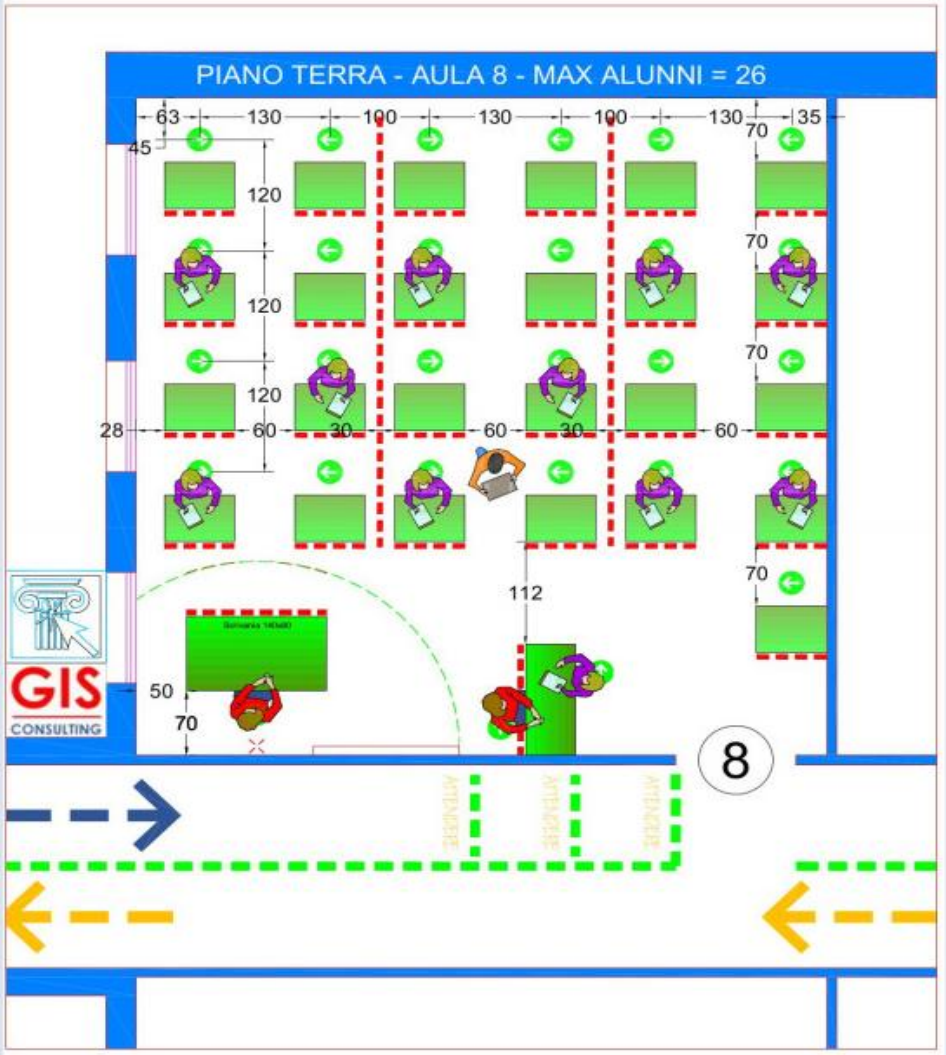
I test sierologici, invece, sono utili per rilevare una pregressa infezione da SARS-CoV-2 e vengono utilizzati nella ricerca e nella valutazione epidemiologica della circolazione virale nella popolazione che non ha presentato sintomi. Pertanto essi hanno una limitata applicazione nella diagnosi di COVID-19 e nel controllo dei focolai.

3. Test Diagnostici Rapidi

Sono stati sviluppati, dei test diagnostici rapidi che rilevano la presenza del virus in soggetti infetti. Questi test sono in genere basati sulla rilevazione di proteine virali (antigeni) nelle secrezioni respiratorie (tamponi oro- faringei o saliva). Se l'antigene o gli antigeni virali sono presenti in sufficienti quantità vengono rilevati mediante il legame ad anticorpi specifici fissati su un supporto, producendo la formazione di bande colorate o fluorescenti. Questi test rapidi possono fornire una risposta qualitativa (si/no) in tempi rapidi, tipicamente entro 30 minuti, e non richiedono apparecchiature di laboratorio, anche se per la lettura dei risultati di alcuni test è necessaria una piccola apparecchiatura portatile. Inoltre, tali test possono essere eseguiti sia nei laboratori (diminuendo la complessità e i tempi di lavorazione) sia anche al "punto di assistenza" (cosiddetto "point of care"), prevalentemente presso gli studi dei pediatri e medici di famiglia, da personale sanitario che non necessita di una formazione specialistica.
Sono in genere però **meno sensibili del test molecolare** classico eseguito in laboratorio, con una sensibilità (indicata dal produttore) nel migliore dei casi non superiore all'85% (cioè ***possono non riconoscere 15 soggetti su 100 infetti da SARS-CoV-2***), anche

se in genere la loro specificità appare buona (riconoscono solo SARS-CoV-2). Sono in corso nuovi sviluppi tecnologici basati sulle evidenze scientifiche permetteranno di realizzare test diagnostici rapidi con migliore sensibilità e saranno un essenziale contributo nel controllo della trasmissione di SARS-CoV-2. 9

SCHEDA 9 Organizzazione tipo di un'aula



	Quando sei a scuola **INDOSSA LA MASCHERINA**. Solo da seduto, puoi abbassare la mascherina (vale per Studenti e Docenti).		Mantieni sempre la **DISTANZA DI ALMENO UN METRO**, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.
	Appena entri in aula **IGIENIZZA LE MANI** usando gli appositi dispenser. Evita di toccarti il viso e la mascherina.		L'Insegnanti di Sostegno, di Potenziamento alla Classe, l'Insegnante della Scuola dell'Infanzia e l'Ass. Tecnico, indossano in aula sempre la **VISIERA PARAFIATO**.

Se, l'utilizzo dalla **LIM** o di qualsiasi altra apparecchiatura presente in Aula, non garantisca un distanziamento di almeno 2 metri tra l'Insegnante e l'Alunno più prossimo, essa dovrà essere utilizzata esclusivamente indossando correttamente una **VISIERA PARAFIATO** e/o **MASCHERINA**.

Anno scolastico 2020/2021

AII.1 - Patto Di Corresponsabilità Scuola – Famiglia

- Scuola Infanzia e Classi 1^, 2^ 3^ di scuola primaria

-PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
I.C. N. ROMEO - P. CAMMISA
A.S. 2020/2021

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Dirigente scolastico, gli insegnanti, i genitori, gli alunni. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e operatori scolastici. Durante il periodo di emergenza COVID – 19, che ormai dura dal mese di marzo 2020, il Patto di corresponsabilità assume anche una connotazione di garanzia per la sicurezza degli alunni, delle famiglie e del personale della scuola. Il *Documento Base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021* ha definito i compiti specifici per ciascuno per contrastare e contenere la diffusione del virus COVID 19 anche nella nostra scuola e per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza. Tali regole sono degli impegni inderogabili a cui ciascuno di noi deve necessariamente attenersi. Esse sono state riportate nel presente Patto perché siano da tutti condivise e osservate con estrema atte4nzione e precisione.
Le parti assumano, dunque, con il presente Patto impegni e responsabilità, non solo per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati di educazione, istruzione e formazione, ma anche per osservare regole per la sicurezza di tutti.
Il Patto, quindi, impegna la Scuola e le famiglie a condividere i valori per la tutela della salute e per la formazione degli uomini e dei cittadini affinché essi sviluppino senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione, condividano e rispettino le regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Impegna tutti a realizzare nella Scuola un clima di crescita civile e di apprendimento, di sicurezza e serenità.

Nel patto ogni contraente assume precisi impegni

L'ALUNNO

Protagonista del processo formativo, si impegna a:

1. Rispettare gli adulti e i coetanei: il Dirigente scolastico, gli insegnanti, gli operatori scolastici e tutte le persone che incontra durante il suo percorso scolastico e che contribuiranno a diverso titolo alla sua educazione e formazione;
2. Avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
3. Avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
4. Collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;
5. Partecipare attivamente alle attività scolastiche;
6. Rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
7. Collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
8. Rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
9. Mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
10. Adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto e dal "DECALOGO DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI ALUNNI" allegato al presente Patto;

11. **OSSERVARE TUTTE LE REGOLE E LE DISPOSIZIONI PREVISTE** nel Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 e spiegate dai propri docenti di classe.

I GENITORI

Corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano a

1. Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
2. Collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
3. Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
4. Seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;
5. Prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle;
6. Curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;
7. Prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;
8. Far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate e ritardi immotivati;
9. Rispettare gli orari di entrata e di uscita della scuola ed accompagnarli in caso di ritardi motivati;
10. Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola al momento dell'ingresso e dell'uscita dell'alunno, al fine di evitare delle situazioni di rischio;
11. Vigilare sull'incolumità e sul comportamento dell'alunno a scuola e nel cortile una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante;
12. Consegnare il certificato medico, al rientro, dopo un'assenza per malattia di 5 giorni;
13. Segnalare eventuali allergie e/o intolleranze;
14. Intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
15. Informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;
16. Collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie;
17. Consegnare tempestivamente tutte le certificazioni attestanti le avvenute vaccinazioni previste dalla legge;
18. Di effettuare le Dichiarazioni e le Autorizzazioni che l'Istituto chiede durante l'anno scolastico per consentire la regolare frequenza e partecipazione alle attività scolastiche, curriculari ed extracurriculari, ed extrascolastiche ed in particolare:
19. **Accompagna a Scuola e preleva all'uscita il/la proprio/a figlio/a**
    ☐ **personalmente** ☐ **delegando un proprio familiare**
20. **Autorizzare: riprese video, foto e RELATIVA divulgazione sul sito della Scuola, giornalino, ecc.** **SI** ☐ **NO** ☐

ovvero esclusivamente **PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

☐ **Consentire al proprio figlio di rientrare a casa al termine delle attività didattiche**

di qualsiasi genere, curriculari ed extracurriculari, in modo autonomo, in quanto capace di orientarsi e compiere in modo sicuro il percorso fino alla propria abitazione, ed esonerare la scuola da qualsiasi responsabilità per incidenti che possano verificarsi fuori dall'edificio scolastico e comunque una volta fuori della sorveglianza dovuta del personale docente e non docente.

21. **OSSERVARE TUTTE LE REGOLE E LE DISPOSIZIONI PREVISTE** nel Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 e riportate nell'**INFORMATIVA AI GENITORI per la gestione dell'emergenza COVID – 19.**

A TAL PROPOSITO DICHIARA DI AVER COMPILATO LE DICHIARAZIONI AUTORIZZATIVE.

I DOCENTI

Corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano:

con i genitori a:

1. Favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
2. Esplicitare l'offerta formativa (obiettivi/ criteri di valutazione/progetti/ interventi individualizzati);
3. Illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
4. Concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle;
5. Esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa;
6. Informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, sui progressi individuali dei singoli allievi, attraverso colloqui periodici o su richiesta;
7. Rispettare la privacy per comunicazioni riguardanti l'alunno;
8. Garantire, in relazione alle proprie competenze, quanto riportato nel *Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021*

con gli alunni a

1. Rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;
2. Far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;
3. Spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli;
4. Organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;
5. Seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati;
6. Coinvolgere attivamente gli alunni nelle attività scolastiche;
7. Individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;
8. Usare l'ascolto e il dialogo come strumenti di maturazione.
9. A rispettare quanto previsto nel *Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021* (reperibile sul sito istituzionale della scuola www.romeocammisa.it) e di seguito sintetizzato nell'**INFORMATIVA AI GENITORI per la gestione dell'emergenza COVID – 19.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

si impegna a:

1. Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
2. Promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
3. Favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori la Mission e le finalità istituzionali;
4. Promuovere la qualità dell'insegnamento, le iniziative di aggiornamento, l'attivazione e la diffusione di processi di autovalutazione;
5. Promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni;
6. Gestire le risorse finanziarie e strumentali in funzione dei bisogni emersi;
7. A garantire quanto riportato nel *Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021.*

Il presente patto fa parte del Regolamento d'Istituto

Tutti i contraenti sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità e si impegnano alla sua piena e puntuale realizzazione.

Tutti i contraenti sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità e si impegnano alla sua piena e puntuale realizzazione.

Sant'Antimo, settembre 2020

Il/I genitore/i	**L'alunno/a**	**Il Coordinatore**

Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Esposito

Anno scolastico 2018/2019

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA – FAMIGLIA

- Classi 4^ e 5^ Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
I.C. N. ROMEO - P. CAMMISA
A.S. 2020/2021

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Dirigente scolastico, gli insegnanti, i genitori, gli alunni. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e operatori scolastici. Durante il periodo di emergenza COVID – 19, che ormai dura dal mese di marzo 2020, il Patto di corresponsabilità assume anche una connotazione di garanzia per la sicurezza degli alunni, delle famiglie e del personale della scuola. Il *Documento Base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021* ha definito i compiti specifici per ciascuno per contrastare e contenere la diffusione del virus COVID 19 anche nella nostra scuola e per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza. Tali regole sono degli impegni inderogabili a cui ciascuno di noi deve necessariamente attenersi. Esse sono state riportate nel presente Patto perché siano da tutti condivise e osservate con estrema atte4nzione e precisione.
Le parti assumano, dunque, con il presente Patto impegni e responsabilità, non solo per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati di educazione, istruzione e formazione, ma anche per osservare regole per la sicurezza di tutti.
Il Patto, quindi, impegna la Scuola e le famiglie a condividere i valori per la tutela della salute e per la formazione degli uomini e dei cittadini affinché essi sviluppino senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione, condividano e rispettino le regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Impegna tutti a realizzare nella Scuola un clima di crescita civile e di apprendimento, di sicurezza e serenità.

Nel patto ogni contraente assume precisi impegni

L'ALUNNO

Protagonista del processo formativo, si impegna a:

12. Rispettare gli adulti e i coetanei: il Dirigente scolastico, gli insegnanti, gli operatori scolastici e tutte le persone che incontra durante il suo percorso scolastico e che contribuiranno a diverso titolo alla sua educazione e formazione;
13. Avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
14. Avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
15. Collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;
16. Partecipare attivamente alle attività scolastiche;
17. Rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;

18. Collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
19. Rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
20. Mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
21. Adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto e dal "DECALOGO DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI ALUNNI" allegato al presente Patto;
22. **OSSERVARE TUTTE LE REGOLE E LE DISPOSIZIONI PREVISTE** nel Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 e spiegate dai propri docenti di classe.
23.

I GENITORI

Corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano a

22. Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
23. Collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
24. Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
25. Seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;
26. Prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle;
27. Curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;
28. Prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;
29. Far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate e ritardi immotivati;
30. Rispettare gli orari di entrata e di uscita della scuola ed accompagnarli in caso di ritardi motivati;
31. Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola al momento dell'ingresso e dell'uscita dell'alunno, al fine di evitare delle situazioni di rischio;
32. Vigilare sull'incolumità e sul comportamento dell'alunno a scuola e nel cortile una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante;
33. Consegnare il certificato medico, al rientro, dopo un'assenza per malattia di 5 giorni;
34. Segnalare eventuali allergie e/o intolleranze;
35. Intervenire con coscienza e responsabilità rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
36. Informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;
37. Collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie;
38. Consegnare tempestivamente tutte le certificazioni attestanti le avvenute vaccinazioni previste dalla legge;

39. Di effettuare le Dichiarazioni e le Autorizzazioni che l'Istituto chiede durante l'anno scolastico per consentire la regolare frequenza e partecipazione alle attività scolastiche, curriculari ed extracurriculari, ed extrascolastiche ed in particolare:

40. **Accompagna a Scuola e preleva all'uscita il/la proprio/a figlio/a**
☐ **personalmente** ☐ **delegando un proprio familiare**

41. **Autorizzare: riprese video, foto e RELATIVA divulgazione sul sito della Scuola, giornalino, ecc.** **SI** ☐ **NO**

owero esclusivamente **PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

☐ **Consentire al proprio figlio di rientrare a casa al termine delle attività didattiche** di qualsiasi genere, curriculari ed extracurriculari, in modo autonomo, in quanto capace di orientarsi e compiere in modo sicuro il percorso fino alla propria abitazione, ed esonerare la scuola da qualsiasi responsabilità per incidenti che possano verificarsi fuori dall'edificio scolastico e comunque una volta fuori della sorveglianza dovuta del personale docente e non docente.

42. **OSSERVARE TUTTE LE REGOLE E LE DISPOSIZIONI PREVISTE** nel Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 e riportate nell'**INFORMATIVA AI GENITORI per la gestione dell'emergenza COVID – 19.**

A TAL PROPOSITO DICHIARA DI AVER COMPILATO LE DICHIARAZIONI AUTORIZZATIVE.

I DOCENTI

Corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano:

con i genitori a:

9. Favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
10. Esplicitare l'offerta formativa (obiettivi/ criteri di valutazione/progetti/ interventi individualizzati);
11. Illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
12. Concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle;
13. Esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa;
14. Informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, sui progressi individuali dei singoli allievi, attraverso colloqui periodici o su richiesta;
15. Rispettare la privacy per comunicazioni riguardanti l'alunno;
16. Garantire, in relazione alle proprie competenze, quanto riportato nel *Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021*

con gli alunni a

10. Rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;
11. Far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;

12. Spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli;
13. Organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;
14. Seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati;
15. Coinvolgere attivamente gli alunni nelle attività scolastiche;
16. Individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;
17. Usare l'ascolto e il dialogo come strumenti di maturazione.
18. A rispettare quanto previsto nel *Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021* (reperibile sul sito istituzionale della scuola www.romeocammisa.it) e di seguito sintetizzato nell'**INFORMATIVA AI GENITORI per la gestione dell'emergenza COVID – 19.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

si impegna a:

8. Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
9. Promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
10. Favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori la Mission e le finalità istituzionali;
11. Promuovere la qualità dell'insegnamento, le iniziative di aggiornamento, l'attivazione e la diffusione di processi di autovalutazione;
12. Promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni;
13. Gestire le risorse finanziarie e strumentali in funzione dei bisogni emersi;
14. A garantire quanto riportato nel *Documento di base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021.*

Il presente patto fa parte del Regolamento d'Istituto

Tutti i contraenti sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità e si impegnano alla sua piena e puntuale realizzazione.

Tutti i contraenti sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità, del Documento di base per la ripresa

in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 e del DECALOGO DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI ALUNNI e si impegnano alla piena e puntuale realizzazione. e si impegnano alla sua piena e puntuale realizzazione.

Sant'Antimo, settembre 2020

Il/I genitore/i	**L'alunno/a**	**Il Coordinatore**

Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Esposito

DECALOGO DI COMPORTAMENTO PER TUTTI GLI ALUNNI

I sottoscritti genitori sottoscriviamo il *Decalogo di comportamento* e ci impegniamo, per gli aspetti di nostra competenza, a rispettarlo e a farlo rispettare a nostra/o figlia/o, consapevoli che:

- il rispetto delle regole è fondamentale per la buona convivenza civile e contribuisce alla crescita personale di nostra/o figlia/o, al rispetto delle cose comuni e di pubblica utilità;
- le sanzioni, qualunque essa siano, hanno lo scopo di fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità, e di facilitare il senso di responsabilità di nostra/o figlia/o, orientando le loro scelte al benessere di tutti.

1. **Orario di entrata e uscita.** L'orario di entrata è alle ore 8.00 per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e 8.10 per gli alunni della scuola primaria. I docenti, tenuti a farsi trovare in aula 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni, registreranno la presenza, entro e non oltre le ore 8.10 (SS1) ovvero le ore 8.20 (SP), e le eventuali giustificazioni degli alunni sul registro elettronico e quello cartaceo;
2. **Ritardi**. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe entro 10 minuti successivi all'orario di entrata. Il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico l'esatta ora di entrata, in caso di entrata dopo i 10 minuti consentiti gli alunni dovranno essere munti di giustifica dei genitori. Dopo tre giustifiche, gli alunni dovranno essere accompagnati il giorno successivo dai genitori. Alla comunicazione provvederanno i coordinatori dei CdC. In caso di entrata oltre i 30 minuti dall'orario previsto, gli alunni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori. In questo caso il collaboratore all'entrata annoterà sul predisposto "Registro dei ritardi e delle uscite anticipate" il nome dell'alunno, l'ora e il motivo dell'entrata e farà firmare il genitore sul registro;
3. **Uscite anticipate.** È consentita l'uscita anticipata solo IN CASI ECCEZIONALI e se gli alunni saranno prelevati dai genitori o da un parente da essi delegato per iscritto e munito di documento di riconoscimento, proprio e del genitore. Per evitare sali e scendi degli alunni con il registro di classe, i docenti e il personale sono invitati ad osservare la seguente procedura. I collaboratori scolastici comunicheranno ad docente di classe il nominativo dell'alunno il cui genitore ne richiede l'uscita anticipata, il docente di classe consentirà l'uscita dalla classe
4. annotando sul registro elettronico e cartaceo l'ora e la persona che preleva l'alunno (padre, madre o delegato). Il personale addetto all'entrata annoterà sul "Registro dei ritardi e delle uscite anticipate" della singola classe il nome dell'alunno, l'ora e il motivo dell'uscita e farà firmare il genitore. In ogni caso è vietato per i genitori accedere alla classe e, qualora ve ne fosse la necessità sarà il docente a ricevere il genitore su appuntamento;

5. **Uscite dall'aula.** Per evitare raggruppamenti di alunni nei corridoi l'uscita per recarsi nei bagno per motivi collegabili alla didattica, deve essere sempre e solo autorizzata dal docente di classe. Nei cambi o in caso di assenza temporanea del docente, non è consentito a nessun alunno l'uscita dall'aula. I docenti annoteranno sul registro di classe (cartaceo ed elettronico) qualsiasi infrazione da parte degli alunni. In ogni caso l'uscita dall'aula, esclusivamente per uno dei motivi sopra indicati, sarà consentita solo dalle ore 10,00 alle ore 13.00 e solo in casi particolari e urgenti al di fuori di tali orari;
6. **Cartellino della classe** (SOLO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO) Gli alunni potranno uscire solo **UNO** per classe, mai in coppia. Per evitare che ciò accada, è stato predisposto il CARTELLINO DELLA CLASSE, che riporta il logo della scuola sulla parte anteriore e la classe e la sezione sulla parte posteriore. Tale cartellino dovrà essere custodito nella scrivania della classe. Ogni docente avrà cura di far uscire solo un alunno per volta munito del cartellino della classe. Gli alunni che saranno trovati fuori della classe senza cartellino e che comunque stazioneranno senza motivo nei corridoi, saranno sanzionati con una nota la prima volta e successivamente con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti. In caso di smarrimento del cartellino, attribuibile ad un alunno o all'intera classe, sarà addebitata la spesa per il cartellino sostitutivo;
7. **Uso del cellulare**. È vietato agli alunni l'uso dei cellulari in aula e nei corridoi. All'entrata a scuola essi devono essere spenti e, in aula, dovranno essere riposti nella scrivania o in una scatola a vista. Lì dovranno rimanere per tutto il tempo-scuola. Essi, per evitare che restino incustoditi in aula, possono essere ripresi solo quando si esce dall'aula per andare in palestra o in uno dei laboratori e poi riposti al rientro. Al termine delle lezioni tutti gli alunni potranno riprendere il proprio apparecchio e riaccenderlo fuori dell'edificio scolastico. I Sigg. genitori che hanno necessità di contattare i propri figli esclusivamente per motivazioni urgenti, possono chiamare a scuola al numero 0815056202;
8. **Ora di ricevimento genitori.** I genitori possono incontrare tutti i docenti in modo collegiale durante gli incontri Scuola-famiglia il cui calendario è riportato in allegato alla presente comunicazione. Oltre a tali incontri, i genitori possono chiedere colloqui individuali con i docenti solo su appuntamento, richiesto tramite il diario personale dei propri figli. I docenti che intendono incontrare i genitori, lo faranno con le stesse modalità e sempre oltre il proprio orario di servizio;
9. **Classi divise.** In caso di sostituzione di docenti assenti, gli alunni con il docente che sostituisce devono svolgere attività di apprendimento, preferibilmente della stessa disciplina della docente assente. In caso di classi che devono essere divise, l'insegnante dell'ora precedente, con l'aiuto dei collaboratori scolastici di piano, provvederà personalmente a sistemare gli alunni della propria classe suddividendoli in maniera equilibrata nelle classi viciniori. I criteri di suddivisione potrebbero essere i seguenti: classi dello

stesso corso; classi parallele; classi con aule viciniori. Gli alunni ospiti delle altre classi osserveranno le normali regole di buona educazione, senza uscire dall'aula e senza intralciare le attività della classe ospitante, al contrario partecipando attivamente ad esse.

10. **Divieto di fumo**. Agli alunni è severamente vietato fumare a scuola. I trasgressori saranno sanzionati come previsto del Regolamento d'Istituto. La sanzione comporta l'ammonizione scritta sul Registro di Classe, di cui si terrà conto in sede di valutazione del comportamento dello studente e perciò concorrerà, in sede di scrutinio, al voto di comportamento. Si ricorda che è vietato fumare in tutti i locali dell'istituto: "atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola". **I responsabili** preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei proff., Ronga R., Galati F., Verde A. e la DSGA Comella E. per la sede centrale, Villano C., Isidoro T., Ponticiello G. per la sede succursale;

11. **Chi rompe, paga**. Sempre più spesso si verificano atti di teppismo e di vandalismo nei confronti delle suppellettili, delle porte, dei bagni…. Si rammenta che coloro che saranno ritenuti colpevoli di atti di teppismo e di danneggiamento agli ambienti della scuola, saranno sanzionati, oltre che con l'annotazione scritto sul registro di classe e la comunicazione ai genitori da parte del Responsabile di plesso, anche con una sanzione educativa stabilita dal Consiglio di classe (attività socialmente utile) e, in caso di danneggiamento, sanzione pecuniaria a carico delle famiglie.

All. 2 - Informativa Ai Genitori per la gestione dell'emergenza COVID – 19.

Integrazione del PATTO DI CORRESPONSABILITÀ IN SITUAZIONE DI EMERGENZA COVID -

Nel *Documento base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021*, predisposto da questa istituzione scolastica sulla base della normativa vigente, dei Protocolli del CTS e, in particolare, *Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021. Nota MI n. 39 del 26 giugno 2020,* sono definite alcune regole fondamentali per la sicurezza che devono essere osservate da tutti coloro che per diverse motivazioni frequentano gli edifici dell'IC Romeo-Cammisa. In particolare si richiamano alcune di esse che dovranno essere osservate da tutti gli alunni e i genitori, oltre che dal personale scolastico.

Condizioni necessarie di accesso "sicuro" a scuola

La precondizione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- L'assenza di **sintomatologia respiratoria** o di **temperatura corporea** superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti [4];
- **Non essere stati in quarantena** o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- **Non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- Non essere **in attesa dell'esecuzione del tampone** nasofaringeo in quanto soggetti provenienti da Spagna, Croazia, Malta e Grecia;

Verificata la sussistenza delle quattro precondizioni sopra in elenco, gli alunni saranno ammessi a scuola. Per essi non è prevista la misurazione della temperatura in ingresso, se non nei casi di evidenti sintomi sopra descritti. Nel qual caso si procederà, secondo quanto regolamentato nel Documento, a intercettare le famiglie e a richiedere che vengano a prelevare il proprio figlio.

L'accesso a scuola è organizzato secondo precise regole comportamentali e secondo un'organizzazione che prevede la differenziazione degli accessi, degli orari, di luoghi e tempi di permanenza all'interno e all'esterno degli edifici. Essi sono comunicati alle famiglie tramite Comunicazione ufficiale sul sito istituzionale e per altre consuete vie di comunicazione.

Per quanto attiene agli aspetti collegabili alla pulizia e alla sicurezza, sono disposte le seguenti Regole comportamentali per tutti gli alunni:

- Indossare la **mascherina** per tutta la durata la permanenza a scuola tranne nei casi in cui si è seduti nel proprio banco o si interviene prendendo la parola;
- Mantenere il **distanziamento fisico** di almeno 1 metro, anche durante le operazioni di ingresso e uscita dai diversi ambienti dell'edificio scolastico. Durante attività in Auditorium o in Aula magna, prendere posto occupando a posti alterni le sedie presenti;
- **Disinfettare le mani** con gel igienizzante o con acqua e sapone prima e dopo l'accesso in aula, subito dopo aver toccato oggetti di uso comune (es. la lavagna),

[4] I principali sintomi sono i seguenti: rinorrea (naso che cola); cefalea (mal di testa);tosse; faringite (gola infiammata); sensazione generale di malessere; nausea, vomito, diarrea; anosmia (diminuzione/perdita del senso dell' olfatto) e/o ageusia (diminuzione/perdita del senso del gusto)

dopo aver utilizzato i servizi igienici e dopo aver buttato i fazzoletti eventualmente usati;
- Rispettare le regolamentazione di permanenza negli **spazi interni** (es. aule) ed **esterni** e di accesso ad essi.

È fatto divieto a tutti i genitori di accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico. Sarà ammesso un solo genitore che potrà accompagnare il proprio figlio fino all'ingresso, per poi affidarlo al personale o agli insegnati ivi presenti. Per i bambini di tre anni, limitatamente ai primi giorni di scuola, sarà concesso nelle aree stabilite all'interno dell'edificio, di accompagnare i propri figli.
Gli orari di entrata ed uscita e gli accessi nella scuola sono diversificati. I genitori potranno prenderne visione sul sito istituzionale e comunque all'albo fuori degli edifici scolastici.
Per quanto attiene alle misure di sicurezza che gli alunni devono osservare durante la loro permanenza a scuola, si precisa quanto segue:

Uso di dispositivi

All'interno della scuola sono obbligatori: (…)
- Mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione per tutti i visitatori e chiunque acceda all' edificio scolastico a vario titolo, come anche il genitore che intende ricevere informazioni e, comunque, non in concomitanza con gli orari di entrata e uscita e solo su appuntamento;
- Mascherina chirurgica o di comunità per tutti gli alunni di età superiore ai 6 anni, di propria dotazione adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso" come disciplinato dai commi 2 e 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020. Solo quando l'alunno si è seduto nel proprio banco la mascherina può essere tolta e va rimessa quando ci si alza per qualsiasi motivo.

In particolare:
- Per gli alunni sotto i 6 anni, non è previsto l'uso di mascherina;
- Per gli alunni con disabilita, l'uso della mascherina e valutato nei casi specifici;
- Per i docenti e adulti che interagiscono con alunni sotto i 6 anni o con disabilita oltre alla mascherina deve essere prevista anche la visiera (da valutare caso per caso l'uso dei guanti e di camici monouso e l'uso della sola visiera per necessità comunicative con i bambini molto piccoli);
- L'utilizzo della mascherina è obbligatorio in situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto, distanza minima di 1 metro (Verbale CTS 94 del 7/7/2020).

Distanziamento

In aula è stato predisposto tutti gli alunni o chiunque è presente mantengano sempre il distanziamento personale di almeno 1 metro da seduti, calcolato dalle rime buccali in posizione statica. Inoltre è garantita la "zona interattiva" tra la cattedra e la prima fila di banchi, con distanziamento di 2 metri tra il docente e l'alunno più vicino, così come previsto nel Piano scuola 2020-2021, documento CTS "verbale n 94 del 7 luglio 2020" e documento CTS "verbale n 94 del 7 luglio 2020".
Il distanziamento è agevolato dalla **segnaletica orizzontale** (adesivi attaccati al pavimento) che delimita gli spazi per le sedie e i banchi e ne garantisce il posizionamento corretto. Grazie a tale segnaletica gli alunni potranno sistematicamente controllare la posizione della sedia e del banco e quindi il distanziamento con i propri compagni.

Il periodo di stazionamento degli allievi all'interno dell'edificio, limitato dal Regolamento scolastico e descritto nella Parte seconda del presente Documento, prima del loro accesso alle aule deve essere minimo. Per evitare assembramenti durante questo periodo gli spazi

comuni devono essere occupati il meno possibile ed esclusivamente dagli alunni e, solo se indispensabile, dai genitori.
La durata della sosta all'interno degli edifici deve avere un tempo inferiore ai 10 minuti, calcolando il massimo affollamento possibile con il parametro ≥ 1,25 mq/persona. In particolare nell'atrio del Plesso Romeo non possono stazionare oltre 15 persone a distanza di 1 metro. Nei corridoi del plesso Romeo e del plesso Cammisa, la segnaletica orizzontale determina la distanza e il numero di alunni/personale che può ivi sostare.
È fatto divieto ai genitori e all'utenza di entrare all'interno degli Uffici di segreteria e di Presidenza.
Coloro che intendono contattare i responsabili di plesso (Prof.ssa Panza MR, Verde A., D'Ettore C. Flagiello M, nella sede centrale – Prof.ssa Villano C., Ponticiello G., per il plesso succursale), possono rivolgersi alla reception dei due plessi e richiedere un appuntamento.
È possibile essere ricevuti dal DS e dal DSGA solo su appuntamento e nei giorni stabiliti.
In tutti i casi dovranno essere osservate tutte le misure relative all'uso dei DPI e del distanziamento.
Per le pratiche amministrative è possibile accedere agli Uffici del plesso Romeo negli orari stabiliti e comunque osservando le regole del distanziamento e l'accesso scaglionato allo sportello nell'atrio.

L'accesso per l'accompagnamento dei bambini più piccoli sarà consentito da parte di un solo genitore. Per tutti gli altri, non sarà consentito l'accompagnamento dei genitori all'interno degli edifici, ma solo all'interno degli spazi di pertinenza della scuola e comunque a piedi. La sosta in tali aree è consentita solo se viene garantito il distanziamento tra le persone.
Le attività di educazione fisica o di educazione motoria potranno essere svolte all'esterno, ma anche nelle palestre dei due edifici. Durante tali attività dovrà essere garantito un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020).

Buone pratiche di igiene

La prevenzione da rischio biologico passa prevalentemente dall'attuazione di buone pratiche di igiene, in particolare sulla sanificazione continuativa dei locali e sulla pratica di disinfezione delle mani. All'uopo sono stati collocati punti di distribuzione gel:
- All'esterno di ogni aula, nei corridoi, con la segnaletica appropriata;
- Ad ogni ingresso/ uscita di stanze ad alta frequentazione
- Ad ogni punto di possibile accesso ed interazione con i visitatori (esempio: portineria, sportello della segreteria amministrativa aperta al pubblico)
- In prossimità di stampanti o altri apparecchi ad uso frequente e promiscuo;
- Nei laboratori e nell'auditorium o Aula Magna;
- Nelle sale per le riunioni e negli Uffici;
- In sala Professori di ambedue i plessi.

Nei bagni sono previsti dispenser con sapone igienizzante.
Gli studenti di ogni ordine e grado dovranno disinfettare le mani ogni volta che entrano in aula.
Le famiglie contribuiranno alla prevenzione dotando lo studente del kit di prevenzione personale (oltre alla mascherina, confezione personale di gel disinfettante e asciugamani/fazzoletti monouso).
I decenti, il personale ATA ed i visitatori effettueranno la disinfezione delle mani all'ingesso della scuola o prima di accedere ai locali preposti (sala docenti e uffici amministrativi).

L'utilizzo dei guanti sarà previsto solo in casi specifici.

Precauzioni igieniche personali

A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare, dopo il contatto con oggetti di uso comune.
La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.
Le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale.
Alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno), né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare quotidianamente a scuola.
È previsto l'uso di borracce personali che consentono una maggiore identificazione e la riduzione del rischio di scambio e conseguentemente di contagio.

Gestione dei casi di presenza a scuola di casi sospetti

Ai fini dell'identificazione precoce dei casi sospetti è stato definito un sistema di monitoraggio della salute degli alunni e del personale scolastico, che prevede:

- Coinvolgimento delle famiglie nell'effettuare il controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi al servizio educativo dell'infanzia o a scuola;
- Misurazione della temperatura corporea, in caso di necessità, a scuola (es. malore a scuola di uno studente), da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- Collaborazione dei genitori nel contattare il proprio medico curante (PLS o MMG) per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone naso-faringeo;

Per la gestione di eventuali casi la Scuola, in via preventiva, ha predisposto le seguenti misure:

1. Ha individuato il **REFERENTE COVID** nella persona del Dirigente Scolastico che gestirà casella mail specifica per comunicazioni in merito da parte di personale e famiglie; l'indirizzo è emergenzacovid@romeocammisa.it. In sua sostituzione (nel caso di assenza) vengono definiti **REFERENTI COVID**:

- COLLABORATORE DS Prof.ssa Mariarosaria Panza
- COLLABORATORE DS Prof.ssa Clelia Villano
- PREPOSTO E RESPONSABILE della SI Prof.ssa Antonella Verde
- PREPOSTO plesso Cammisa SI Prof.ssa Ponticiello Giuseppina
- PREPOSTO plesso Romeo SP Prof.ssa Cesaria D'Ettore
- PREPOSTO plesso Romeo SS1 Prof.ssa Maria Flagiello

È possibile contattare qualsiasi membro della Commissione COVID tramite e-mail all'indirizzo indicato ovvero tramite i contatti con la segreteria della scuola.

2. Ha predisposto specifiche procedure per genitori. Essi dovranno:

- inviare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico ovvero al referente scolastico per COVID-19 di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico e al referente scolastico per COVID-19 nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- Provvedere a lasciare a casa i propri figli e contattare il proprio pediatra di libera scelta (PLS) o medico di famiglia (MMG), in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C ovvero in presenza di sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020);

3. Nel caso i sintomi in un bambino o alunno di scuola primaria e secondaria presumibilmente sono provocati da contagio COVID 19, il personale incaricato alla sua vigilanza manterrà una distanza minima di 2 metri e seguirà la procedura per mettere in sicurezza il bambini/alunna/o così come descritto nel Documento.

In particolare il docente o altro del personale che individua un alunno affiderà l'alunno ad un collaboratore per metterlo in sicurezza e avviserà immediatamente il dirigente scolastico e il referente scolastico per il COVID-19 (o, in sua assenza, il primo collaboratore del dirigente scolastico o, in via residuale, la Direttrice S.G.A) che dovranno preoccuparsi di telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
Ai genitori è richiesta la massima reperibilità sui numeri di telefono segnalati a scuola.
Successivamente, la scuola provvederà a convocare il genitore ed avvertire le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
I genitori, quindi, dovranno contattare il Pediatra di Libera Scelta /Medico di Medicina Generale (PLS-MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso, nel caso in cui il/la proprio/a figlio/a sia stato/a prelevato/a in seguito ad un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o in presenza di un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.
Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal **Dipartimento di prevenzione territoriale competente**, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal documento relativo alle *indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, della Fondazione Bruno Kessler, della Regione Emilia-Romagna e della Regione Veneto del 21/08/2020;*
La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del docente individuato da Dirigente scolastico come referente COVID, di un **monitoraggio** basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.
Per il **reintegro progressivo di lavoratori dopo l'infezione** da COVID-19, il medico competente, **previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del**

tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente al rientro a scuola, di cui al d.lgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter). Senza tale certificazione l'alunna/o non sarà ammessa a scuola.

All. 3 - Informativa Ai Docenti per la ripresa delle attività nella scuola

L'Informativa contiene procedure a cui attenersi scrupolosamente atte alla tutela della comunità scolastica durante l'attività in presenza A.S.2020-21

ESTRATTO del Documento Base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 - Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19 negli ambienti di lavoro e per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza nell'anno scolastico 2020/2021

1. INTRODUZIONE

L'IC Romeo – Cammisa di Sant'Antimo ha predisposto il "*DOCUMENTO BASE per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021" che, corredato dei* suoi Allegati, definisce l'organizzazione scolastica e le misure per la ripresa delle attività in presenza in sicurezza e per tutto il periodo di emergenza dovuta alla diffusione del SARS-CoV-2, determina le misure di prevenzione che devono essere scrupolosamente osservate da parte di tutto il personale della scuola in servizio nell'anno scolastico 2020/2021, dagli alunni e dai genitori.
Il presente Estratto da tale Documento base, a cui si rimanda per ogni altra disposizione, costituisce una **guida operativa** per tutti i genitori e il personale che opera nella scuola dell'Infanzia dell'IC Romeo Cammisa di Sant'Antimo.
Il Documento e il presente Estratto sono stati predisposti sulla base di tutta la normativa di riferimento in vigore per l'emergenza COVID – 19 ed in particolare del "Piano scuola 2020-2021 Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione" (adottato con Decreto Ministeriale n. 39 del 26 giugno 2020).

2. Indicazioni Generali

Secondo quanto disposto dal Documento di indirizzo per l'orientamento per la ripresa delle attività in presenza, in via preliminare, è necessario ricordare che per una ripresa delle attività educative e didattiche in presenza sono stati determinati numerosi interventi sul piano organizzativo, logistico e didattico, che modificano alcune "abitudini" e "prassi consolidate" negli anni nella scuola.
Di seguito sono riportate le novità e le nuove regole per avviare le attività in presenza in modo sicuro e responsabile.
A tal proposito si precisa che è **dovere** del Dirigente scolastico, per prevenire la diffusione del Virus, comunicare tutto il personale, gli studenti e le famiglie degli alunni le regole fondamentali di igiene che dovranno essere adottate in tutti gli ambienti della scuola e che dovrà inoltre informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità anche utilizzando gli strumenti digitali disponibili ovvero sito internet, sms o mail. A tal fine è stato predisposto un **Documento Base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021,** ancora in via di definizione e integrazione, nel quale sono descritti tutte le misure organizzative adottate e le disposizioni da osservare, le misure di prevenzione e gli interventi da mettere in atto nei casi di sospetta presenza di contagiati a scuola. Ad esso si rimanda, non appena pronto e pubblicato sul sito, per una conoscenza completa di quanto disposto. Di seguito si trovano alcune fondamentali linee operative per l'avvio dell'anno scolastico.

3. Prontuario delle regole anti-covid

Condizioni necessarie di accesso "sicuro" a scuola
La precondizione per la presenza a scuola di studenti, compresi i bambini della scuola dell'Infanzia, e di tutto il personale è:

- L'assenza di **sintomatologia respiratoria** o di **temperatura corporea** superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti [5];
- **Non essere stati in quarantena** o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- **Non essere stati a contatto con persone positive**, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

[5] I principali sintomi sono i seguenti: rinorrea (naso che cola); cefalea (mal di testa); tosse; faringite (gola infiammata); sensazione generale di malessere; nausea, vomito, diarrea; anosmia (diminuzione/perdita del senso dell'olfatto) e/o ageusia (diminuzione/perdita del senso del gusto)

- Non essere **in attesa dell'esecuzione del tampone** nasofaringeo in quanto soggetti provenienti da Spagna, Croazia, Malta e Grecia;

Verificata la sussistenza delle quattro precondizioni sopra in elenco, i bambini e gli alunni saranno ammessi a scuola.
Per tutti gli alunni non è prevista la misurazione della temperatura in ingresso, se non nei casi di evidenti sintomi sopra descritti. Nel qual caso si procederà, secondo quanto regolamentato nel *Documento base*, a intercettare le famiglie e a richiedere che vengano a prelevare il proprio figlio.
Per tutto il personale, dirigente, DSGA, docenti e personale ATA, invece, sarà necessario la misurazione della temperatura corporea non appena entrati nell'edificio. Per il plesso centrale ciò avverrà presumibilmente alla reception nell'atrio principale.

4. Disposizioni per l'accesso a scuola

L'accesso a scuola è organizzato secondo precise regole comportamentali e secondo un'organizzazione che prevede la differenziazione degli accessi, degli orari, di luoghi e tempi di permanenza all'interno e all'esterno degli edifici. Essi sono resi noti alle famiglie tramite Comunicazione ufficiale sul sito istituzionale e per altre consuete vie di comunicazione.
In ogni singolo plesso scolastico sono predisposti percorsi di entrata/ uscita, utilizzando tutti gli ingressi disponibili, di cui le famiglie saranno messe a conoscenza e che andranno rigorosamente rispettati secondo le fasce orarie predisposte in modo diversificato per l'entrata e uscita.
I genitori non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita, ma aspettare i figli, che verranno accompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Sarà ammesso un solo genitore che potrà accompagnare il proprio figlio fino all'ingresso, per poi affidarlo al personale o agli insegnati ivi presenti. In ogni caso, essi sono tenuti a rispettare le forme di accesso ai locali rispondenti alle procedure di anti-assembramento e tracciatura delle presenze come indicato dalla dirigenza e a non accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza o necessità a scuola durante lo svolgimento delle attività in presenza degli alunni.
Per i bambini di tre anni, limitatamente ai primi giorni di scuola, sarà concesso nelle aree stabilite all'interno dell'edificio, di accompagnare i propri figli.

Per evitare promiscuità tra alunni di sezioni diverse, il servizio di pre-scuola non sarà effettuato per il periodo dell'emergenza.

1. Regole comportamentali all'interno dell'edificio scolastico e uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

"N**on sono soggetti all'obbligo di indossare la mascherina i bambini al di sotto dei 6 anni (scuola dell'infanzia)"**, nonché **i soggetti con disabilità** non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti".
Per quanto attiene agli aspetti collegabili alla pulizia e alla sicurezza, sono disposte le seguenti Regole comportamentali per tutti gli adulti, genitori compresi:

- Indossare la **mascherina** per tutta la durata la permanenza a scuola tranne nei casi in cui si è seduti nel proprio banco o si interviene prendendo la parola;
- Mantenere il **distanziamento fisico** di almeno 1 metro, anche durante le operazioni di ingresso e uscita dai diversi ambienti dell'edificio scolastico. Durante attività in Auditorium o in Aula magna, prendere posto occupando a posti alterni le sedie presenti;
- **Disinfettare le mani** con gel igienizzante all'ingresso e, se necessario, all'uscita;

- Permanenza negli **spazi esterni** e di accesso ad essi deve essere limitata allo stretto indispensabile e comunque non oltre i 10 minuti.

2. Igiene personale

I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori. I bambini devono essere istruiti a lavarsi bene le mani, ogni volta che vanno al bagno, con sapone o usando le salviette di carta usa e getta. Negli spazi comuni, all'esterno delle sezioni, è disponibile un dispenser/contenitore con gel disinfettante.
L'igiene personale deve caratterizzare il percorso educativo e deve essere integrata nella **routine quotidiana** che scandisce la giornata dei bambini, finalizzata ad acquisire corretti comportamenti, compatibilmente con il grado di autonomia e consapevolezza, come evitare di toccare gli occhi, il naso, la bocca con le mani, tossire, starnutire all'interno del gomito, con il braccio piegato o all'interno di un fazzoletto monouso.
I banchi devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti adesivi che corrispondono alla posizione degli stessi, regolati in funzione del distanziamento in aula.

3. Regole per la frequenza scolastica

Tutte le mattine i genitori dovranno misurare la temperatura corporea ai propri figli prima di portarli a scuola. 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.
Dopo una assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione a scuola sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffusive e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica.

4. Disposizioni per i casi sospetti

In ogni plesso scolastico sono stati individuati ambienti dedicati all'accoglienza e isolamento per eventuali persone o alunni che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con COVID – 19 (senza creare allarmismi o stigmatizzazione).
Qualora un alunno si senta male a scuola rivelando i sintomi sopraddetti, sarà immediatamente portato in un'aula dedicata, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. I minori sospetti non resteranno MAI da soli ma sorvegliati da un adulto munito di DPI fino a quando non saranno affidati a un genitore / tutore legale. 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. Se nell'arco di 30 minuti, il genitore o persona maggiorenne da loro delegata o da chi esercita la responsabilità genitoriale non sia reperibile, la scuola si attiverà per avvisare gli organi competenti dell'ASL Dipartimento di prevenzione Covid-19.
L'eventuale riammissione a scuola del personale, dei bambini e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione con la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
Ciò vale ovviamente anche per i docenti secondo quanto disposto nel Regolamento.

5. Disposizioni connesse alle attività didattiche e collegiali

I colloqui dei genitori con i docenti, fino alla durata dell'emergenza epidemiologica saranno effettuati a distanza, in videoconferenza, oppure previo appuntamento via email.
Non è consentito portare dall'esterno cibi e bibite, per festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
Gli alunni delle sezioni dell'infanzia non potranno portare a scuola giocattoli propri. Nel caso di materiale didattico ludico e strutturato necessario allo svolgimento delle attività didattiche, dovrà essere assicurata dai collaboratori scolastici la sanificazione prima dell'introduzione nelle sezioni o negli spazi dedicati alla didattica. Ciò vale anche per tutti gli alunni degli altri ordini di scuola. In particolare gli alunni dovranno utilizzare **ESCLUSIVAMENTE MATERIALI PERSONALI** (penne, pastelli, gomme,….tutti i materiali e le attrezzature per il disegno o per le attività in laboratorio) ed **EVITARE l'USO PROMISCUO**.
Per agevolare l'inserimento dei bambini e degli alunni delle prime classi (primaria e secondaria) sono stati programmati attività per classe/gruppi di alunni fin dal 8 settembre, secondo il calendario già pubblicato. Durante tali incontri sarà consentita la presenza di un solo genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, che dovrà indossare la mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura. Saranno predisposte fasce orarie specifiche per l'inserimento che il genitore è invitato a rispettare rigorosamente.
Eventuali attività di accoglienza saranno svolte all'esterno.

6. Disposizioni specifiche per tutti i docenti

1. Tutto il personale ha l'obbligo di 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.
2. 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.
3. Ogni docente a 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 e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni docente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o i Responsabili COVID (Panza, Villano, Verde, Ponticiello, D'Ettore, Flagiello) 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.
5. È d'obbligo rispettare il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. La postazione del docente deve sempre rimanere fissa a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila.
6. Avere cura di non modificare la disposizione dei banchi e delle proprie postazioni, segnalata da adesivi sul pavimento per indicare la posizione corretta in base al distanziamento previsto.
7. Evitare ogni assembramento nelle sale docenti o nei corridoi. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori. Per tale motivo nel plesso centrale è stata individuata come sala Professori l'Auditorium, e nel plesso succursale un'ampia sale della casa del custode, oltre la Segreteria al primo piano.

8. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti e soprattutto nel rapporto con le famiglie.
9. Usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti all'interno della classe e in vicinanza agli alunni, compresi entrata e uscita dalla classe e dalla scuola.
10. I **docenti di sostegno, per l'affiancamento agli studenti con disabilità accertata**, nel caso in cui non sia possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà unitamente alla mascherina chirurgica, utilizzare guanti in nitrile e visiera.
11. Per i **docenti della scuola dell'infanzia,** stante la relazione tra i bambini e gli adulti condizione per conferire senso alla frequenza di una struttura educativa per piccoli, che si caratterizza come esperienza sociale ad alta intensità affettiva, è previsto relativamente ai DPI, l'utilizzo di visierine "leggere" e quando opportuno dei guanti di nitrile, dovendo garantire la possibilità di essere riconosciuti e di mantenere un contatto ravvicinato con i bambini piccoli.
12. Aver cura di utilizzare DPI forniti dalla scuola puntualmente e richiederli all'Ufficio di segreteria se terminati. Gli stessi dispositivi (guanti e mascherina) devono essere smaltiti in appositi contenitori, predisposti secondo il protocollo di sicurezza. In ogni caso essi saranno forniti secondo procedure che verranno successivamente comunicate.
13. Per i docenti che svolgono le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020) ed una adeguata aerazione dei locali adibiti. Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
14. Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola, i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
15. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte.
16. Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione sulla scrivania, fuori dalle aule e nei locali scolastici, prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
17. Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il volto e gli occhi. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica anti covid 19 presente nei corridoi, sulle porte e nelle aule.
18. Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni, regolamentarne l'uso di due alunni alla volta durante gli intervalli stabiliti per ciascuna classe (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni, onde evitare assembramenti inopportuni.
19. I docenti di classe/sezioni dovranno verificare che l'ingresso e /o (il rientro) degli studenti già risultati positivi all'infezione da Covid- 19 deve essere preceduto da un 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, e dare comunicazione ai

referenti Covid del plesso di appartenenza che si coordineranno successivamente con il referente Covid d'istituto.

20. Per i docenti riconosciuti "fragili" si raccomanda di attenersi alle indicazioni relative all'utilizzo dei dispositivi fornite al Dirigente attraverso il medico Competente già nominato per la sorveglianza sanitaria in base all'art. 41 del D. Lgs. 81/2008

7. ORARIO DELLE LEZIONI

Al fine di garantire per tutti gli alunni il regolare avvio dell'anno scolastico, l'orario completo e definitivo, fino al perdurare dell'emergenza COVID-!9, si effettuerà su sei giorni settimanali. Ale misura è dovuta per consentire un minor numero di ore di permanenza quotidiano a scuola, con i comprensibili vantaggi che ciò comporta: meno tempo con la mascherina, meno richieste di andare in bagno, meno insofferenza nello stare seduti nei banchi senza contatto ravvicinato con i propri compagni.
Gli orari saranno i seguenti:

SCUOLA INFANZIA								
PLESSO	ACCESSO		LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Cammisa		ENTRATA	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	
		USCITA	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
	TOT ORE	25:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	
PLESSO	ACCESSO		LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Romeo		ENTRATA	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	
		USCITA	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	
	TOT ORE	25:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	

Tale orario sarà effettuato fino all'avvio della mensa.

ORARIO DEFINITIVO SCUOLA PRIMARIA						
Plesso Cammisa				Plesso Romeo		
DAL GIORNO 5 ottobre2020	8,20-12,50	1^A-1^B-2^A-2^B-3^A-3^B	Dal LUN al SAB	8,10-12,40	1^C-1^D 2^C-2^D 3^C-3^D	Dal LUN al SAB
	8,10-13,10	4^ e 5^ Sez. A e B	LUN- -MER			
	8,10-12,10		GIO- -SAB			
	8,10-12,10	4^ e 5^ Sez. C e D	LUN- -MER			
	8,10-13,10		GIO- -SAB			

SCUOLA SECONDARIA			
DAL GIORNO 5 ottobre2020	ORARIO	CLASSE	NOTE
	8,00-11,00 9,00-12,00	TUTTE	Senza accesso ai genitori

All. 4 - Calendario Anno Scolastico 2020/21

Le attività didattiche **iniziano ufficialmente il giorno 24 settembre 2020** e termineranno il giorno **30 giugno 2021** per la scuola dell'infanzia, il **12 giugno 2021** per la scuola primaria e per la Scuola Secondaria (ex Media).
Per gli alunni che hanno superato l'anno scolastico 2019/2020 con insufficienze, sono previste attività di Integrazione e Recupero (**PAI**). Tali attività, disciplinate dall'ordinanza ministeriale del 16 maggio 2020, n. 11, si svolgeranno nella nostra scuola decorrere dal 10 settembre 2026 secondo tempi e modalità che verranno successivamente comunicate alle famiglie. Esse sono obbligatorie per gli alunni.

Le **Festività nazionali** fissate dalla normativa statale (Ordinanza Ministeriale Prot. n. 000069 - 23/07/2020) sono:

- domenica 1 novembre 2020: Tutti i Santi;
- martedì 8 dicembre 2020: Immacolata Concezione,
- venerdì 25 dicembre 2020: Natale;
- sabato 26 dicembre 2020: Santo Stefano;
- venerdì 1 gennaio 2021: Capodanno;
- mercoledì 6 gennaio 2021: Epifania;
- domenica 4 aprile 2021: Pasqua
- lunedì 5 aprile 2021: Lunedì dell'Angelo;
- domenica 25 aprile 2021: Festa della Liberazione;
- sabato 1 maggio 2021: Festa del Lavoro;
- mercoledì 2 giugno 2021: Festa nazionale della Repubblica.
- 2 giugno (Festa della Repubblica)
- Festa del Santo Patrono (martedì 11 maggio)

Oltre alle sospensioni previste per le festività nazionali, in **Campania** sono state stabilite le seguenti sospensioni delle attività didattiche:

- Le vacanze natalizie si svolgono dal 23 al 6 gennaio 2021;
- Le vacanze pasquali si svolgono dal 1 aprile al 6 aprile 2021;
- Ponte dei defunti: 2 novembre 2020;
- Ponte dell'Immacolata: 7 dicembre 2020;
- Carnevale: 15 e 16 febbraio 2021

Sono state poi confermate le celebrazioni nei giorni:

- 27 gennaio, "giorno della memoria" in ricordo della Shoah;
- 10 febbraio, "giorno del ricordo", in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe;
- 19 marzo, "festa della legalità" istituita dalla Regione Campania in ricordo dell'uccisione di don Peppino Diana.

Il giorno 31/01/2021 è prevista la fine del **Primo Quadrimestre** e il giorno **12 giugno 2021** la fine dell'anno scolastico. **L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione si svolge nel periodo compreso tra il termine delle lezioni e il 30 giugno 2021,**

secondo i calendari definiti dalle commissioni d'esame. L'esame si articola in quattro prove scritte e una orale. Le prove scritte riguardano le discipline di Italiano, Matematica e Lingue straniere.

Nell'anno scolastico in corso, a causa dell'emergenza COVID – 19, sono annullati tutti gli incontri scuola-famiglia, collegiali e individuali, secondo quanto previsto sia dal *Documento base per la ripresa in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021* sia dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali e delle riunioni scolastiche in modalità telematica. Quest'ultimo stabilisce che:

Art. 10 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza

1. *L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.*
2. *I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:*
    - *Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;*
    - *Il registro elettronico (RE), per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati), per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore;*
    - *Colloqui individuali, previa prenotazione tramite RE, durante un'ora settimanale concordata con i singoli docenti, utilizzando la piattaforma Meet ovvero in presenza, terminata la fase emergenziale;*
    - *Colloqui generali con tutti i docenti (a conclusione di ogni periodo didattico - quadrimestre) sono sospesi e potranno realizzarsi solo su piattaforma Meet individualmente e a seguito di appuntamento con ogni singolo docente;*
3. *Al fine limitare l'accesso all'edificio scolastico, esclusivamente durante il periodo emergenziale, i colloqui individuali singoli o generali non potranno essere svolti in presenza, ma potranno essere svolti con modalità a distanza e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati tramite comunicazione scritta sul diario personale del proprio figlio/a o anche tramite la loro email istituzionale del tipo nome.cognome@romeocammisa.it. Dopo il periodo dell'emergenza detti colloqui potranno essere effettuati anche in presenza, sempre previo appuntamento ovvero comunicazione del DS per quelli generali.*
4. *I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Hangouts Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Suite for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite Registro elettronico.*
5. *Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, i coordinatori delle classi o i singoli docenti potranno richiedere ai genitori un colloquio.*
6. *A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori tramite l'applicazione Calendar, secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account G-Suite degli alunni.*
    - *In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video- colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo G-Suite del proprio figlio (nome.cognome@romeocammisa.it).*
    - *oppure, utilizzando il proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet Android o Apple), è possibile installare l'App "Meet" (scaricandola dal Play Store per i dispositivi Android o dall'App Store per iPhone/iPad), che verrà automaticamente aperta cliccando sul link inviato.*
7. *L'istituto raccomanda di svolgere i colloqui in videochiamata, con le modalità sopra descritte, ma è data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali, diverse, modalità di udienza a distanza (telefono, chat, ...).*
8. *La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzata anche successivamente all'emergenza, in aggiunta ai canali di cui al punto 2.*
9. *Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli studenti con bes per la predisposizione dei PEI o PDP.*
10. *Quanti desiderassero rivolgersi agli insegnanti e fossero impossibilitati a effettuare i colloqui in modalità di videoconferenza sopra illustrate potranno comunicarlo all'indirizzo istituzionale della scuola (NAIC8FB008@istruzione.it), comunicando il proprio nominativo e quello dell'alunna/o e un recapito telefonico. Si fa presente a tal fine che sarà possibile contattare l'animatore Digitale, Prof. A. Cresci per ricevere un supporto informatico (animatoredigitale@romeocammisa.it).*

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

1. *Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di G-Suite for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate per la tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Meet sono criptati. Gli utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede.*
2. *Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, disponibile al link https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/*

Delibera del Consiglio d'Istituto del 11 settembre 2020

All. 5 - Resta In Contatto Con Noi

Per essere sempre aggiornato su incontri, attività, ecc..

Al fine di rendere più fruibile le comunicazioni interne è stata creata sull'applicazione Telegram il canale "**GenitoriRomeoCammisa**" collegato al sito www.icromeocammisa.gov.it e www.romeocammisa.it
Telegram è un'applicazione di messaggistica focalizzata su velocità e sicurezza.
È possibile **utilizzare Telegram** con più dispositivi contemporaneamente — i messaggi si sincronizzano istantaneamente su qualsiasi smartphone, tablet o computer.
Questa applicazione è stata creata per facilitare la lettura delle comunicazioni e delle news, per tutti gli altri contenuti è consigliato la visualizzazione del sito istituzionale.

Per scaricare Telegram su smartphone o tablet, seguire la seguente procedura:

1. Trovare sul proprio dispositivo "Play Store oppure App Store";
2. In "app e giochi" trovare "Telegram" la cui icona è rappresentata da un cerchio azzurro con all'interno un aereoplanino di carta;
3. Dopo aver cliccato sull'icona, clicca su "installa";
4. Ad installazione avvenuta cliccare su "apri", inserire il proprio numero di telefono, e rispondere ad alcune richieste che verranno poste;
5. Cercare il canale **GenitoriRomeoCammisa** e unirsi.

Per qualsiasi problema riscontrato o richiesta di assistenza tecnica potete contattare i referenti prof. Cresci A. e Volpe A. (per la SS1°), la Prof.ssa D'Ettore C. e Anna Brigida per la scuola Primaria e la prof.ssa Verde Antonella per la scuola dell'infanzia che saranno a Vs. disposizione

All. 6 - Informativa e richiesta consenso ai genitori o tutori per l'utilizzo G Suite for Education

Gentili genitori e tutori,
quest'anno utilizzeremo nel nostro Istituto il software G Suite for Education: vi contattiamo dunque per chiedere il vostro consenso a creare e gestire un account di G Suite for Education per vostra/o figlia/o.

G Suite for Education consiste in una serie di strumenti didattica forniti da Google per aumentare la produttività, tra cui Gmail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono utilizzati da decine di milioni di studenti in tutto il mondo.
Gli account d'istituto vengono creati e gestiti dalla scuola e sia a casa che a scuola gli studenti utilizzeranno i loro account G Suite per eseguire i compiti, comunicare, condividere e inviare materiale didattico tra loro, con i loro insegnanti, accedere ai notebook in dotazione dell'aula informatica per poter usufruire di tutte le Google App e apprendere le competenze di cittadinanza digitale del XXI secolo. Ad ogni studente del nostro istituto sarà dunque fornito un account del tipo nome.cognome@romeocammisa.it, attraverso il quale potrà accedere ad i suddetti servizi.
L'informativa riportata di seguito risponde alle domande più comuni su come Google può o non può utilizzare le informazioni personali di vostro figlio, tra cui:

- *Quali informazioni personali raccoglie Google?*
- *In che modo Google utilizza queste informazioni?*
- *Google divulga le informazioni personali di mio figlio?*
- *Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?*
- *Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account G Suite for Education?*

Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento, comunicarci se avete altre domande e quindi firmare qui sotto per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso. In mancanza del vostro consenso, non creeremo un account G Suite for Education per vostro figlio/a. Siamo tenuti però a farvi presente che il mancato consenso all'utilizzo dei servizi Google può influire negativamente sulla sua esperienza didattica, in quanto gli studenti che non possono utilizzare i servizi offerti gratuitamente da Google potrebbero dover utilizzare un altro software per completare i compiti o lavorare insieme ai loro compagni e verrebbero esclusi ad esempio dalla condivisione di materiali di approfondimento caricati dagli insegnanti su Google Drive, oltre ad essere esclusi dalla creazione delle Classroom, che coinvolgerebbe l'intera classe. Vi invitiamo a leggere con attenzione questo documento, comunicarci al seguente indirizzo mail: teamdigitale@romeocammisa.it , se avete altre domande e quindi firmare qui sotto per confermare che avete letto l'informativa e che date il vostro consenso.

Dichiarazione liberatoria
per l'utilizzo G Suite for Education

Il/La sottoscritt_ _____genitore/tutore

di _____classe _____

autorizza

l'I.C. Romeo-Cammisa di Sant'Antimo (NA) a creare una casella mail con estensione @romeocammisa.it al proprio/a figlio/a nonché l'utilizzo, da parte dell'alunno/a suindicato, della piattaforma G Suite for Education, gestita dall'Istituto. L'uso di questo servizio online sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti. Le credenziali di accesso saranno comunicate direttamente all'alunno, che dovrà custodirle con cura e riservatezza. L'amministratore potrà, se necessario, modificare/ripristinare la password dello studente. Inoltre, il/la sottoscritto/a

dichiara

1) di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma Google Suite;

2) di conoscere ed accettare le regole fissate dall'Istituto;

3) di conoscere ed accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni a carattere personale.

Luogo e Data _ / _ / ____ Firma del genitore/tutore

_____

Dichiarazione Di Accettazione Regole Netiquette

Io sottoscritt_ _____
alunn_ della classe _____
della scuola primaria/ secondaria di 1° grado dell'I.C. "Romeo-Cammisa" dichiaro di conoscere e accettare le regole di comportamento elencate nelle NETIQUETTE (Regola 5).

Luogo e Data _ / _ / ___ Firma

_____

Informativa su G Suite for Education per i genitori e i tutori

La presente informativa descrive le informazioni personali che forniamo a Google in relazione agli account e in che modo Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali degli studenti collegate a tali account. Tramite i loro account G Suite for Education, gli studenti possono

accedere e utilizzare i seguenti "Servizi principali" offerti da Google e descritti all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/user_features.html:

- Gmail (incluso Inbox by Gmail)
- Calendar
- Classroom
- Presentazioni
- Contatti
- Drive
- Documenti
- Moduli
- Gruppi
- Keep
- Fogli
- Sites
- Talk/Hangouts
- Vault

Il genitore troverà il riepilogo di tutti i servizi offerti dalla Google Suite, cioè le Google App, cliccando sul seguente link: https://gsuite.google.com/intl/it/terms/user_features.html
Consentiamo inoltre agli studenti di accedere ad altri servizi Google con i loro account G Suite for Education. In particolare, suo figlio/a potrebbe accedere ai seguenti "Servizi aggiuntivi":

- I Sevizi aggiuntivi abilitati dal dirigente scolastico sono: Posta, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Drive, Classroom, Youtube, Keep, Google Maps, Sites.
- Un elenco dei servizi aggiuntivi è disponibile all'indirizzo https://support.google.com/a/answer/181865;
- le istruzioni per gli amministratori su come attivarli o disattivarli sono disponibili all'indirizzo https://support.google.com/a/answer/182442.

Nell'Informativa sulla privacy di G Suite for Education, Google fornisce informazioni sui dati che raccoglie e su come utilizza e divulga le informazioni che raccoglie dagli account G Suite for Education. È possibile consultare l'informativa on line all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html. Pur consigliando di leggere il suddetto documento nella sua interezza, forniamo di seguito le risposte ad alcune delle domandi più comuni.

Quali informazioni personali raccoglie Google?
Quando crea un account studente, [sul dominio romeocammisa.it] può fornire a Google determinate informazioni, tra cui, ad esempio, il nome, un indirizzo e-mail e la password dello studente. Google può inoltre raccogliere informazioni personali direttamente dagli studenti, ad esempio il numero di telefono per il recupero dell'account o una foto del profilo aggiunta all'account G Suite for Education (che l'alunno/a non è obbligato/a fornire e ad inserire)
Quando uno studente utilizza i servizi di Google, quest'ultima raccoglie anche le informazioni basate sull'utilizzo di tali servizi, tra cui:

- informazioni sul dispositivo, ad esempio modello di hardware, versione del sistema operativo, identificatori univoci del dispositivo e informazioni relative alla rete mobile, incluso il numero di telefono;
- informazioni di log, tra cui dettagli di come un utente ha utilizzato i servizi Google, informazioni sugli eventi del dispositivo e indirizzo IP (protocollo Internet) dell'utente;
- informazioni sulla posizione ricavate tramite varie tecnologie, tra cui l'indirizzo IP, GPS e altri sensori;
- numeri specifici delle applicazioni, come il numero di versione dell'applicazione; infine
- cookie o tecnologie analoghe utilizzate per acquisire e memorizzare le informazioni relative a un browser o dispositivo, come la lingua preferita e altre impostazioni.

In che modo Google utilizza queste informazioni?

Nei Servizi principali di G Suite for Education, Google utilizza le informazioni personali degli studenti per fornire, gestire e proteggere i servizi. Google non pubblica annunci pubblicitari nei Servizi principali e non utilizza a scopi pubblicitari le informazioni personali raccolte nei Servizi principali. Nei Servizi aggiuntivi, Google utilizza le informazioni raccolte in tutti i Servizi aggiuntivi per fornire, gestire, proteggere e migliorare i servizi, per svilupparne di nuovi e per proteggere Google e i suoi utenti. Google può inoltre utilizzare tali informazioni per offrire contenuti personalizzati, ad esempio risultati di ricerca più pertinenti. Google può unire le informazioni personali derivanti da un servizio a quelle (comprese le informazioni personali) di altri servizi Google.

Google utilizza le informazioni personali degli utenti delle scuole primarie e secondarie per mostrare pubblicità mirata?

No. Per gli utenti di G Suite Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account G Suite for Education) per mostrare annunci pubblicitari mirati nei Servizi principali o in altri Servizi aggiuntivi a cui l'utente ha eseguito l'accesso con un account G Suite for Education.

Mio figlio può condividere informazioni con altre persone utilizzando l'account G Suite for Education?

Possiamo consentire agli studenti di accedere a servizi Google come Documenti Google e Google Sites, che includono funzioni in cui gli utenti possono condividere informazioni con altri o pubblicamente. Quando gli utenti condividono informazioni pubblicamente, queste potrebbero essere indicizzate da motori di ricerca come Google.

Google divulga le informazioni personali di mio figlio?

Google non fornisce informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, ad eccezione dei seguenti casi:

- Dietro consenso del genitore o tutore. Google comunica le informazioni personali a società, organizzazioni e persone che non fanno parte di Google, che possono essere ottenute tramite le scuole che utilizzano G Suite for Education, se ha il consenso dei genitori (per i minori).
- Con il dominio romeocammisa.it gli account G Suite for Education, in quanto account gestiti dalla scuola, consente all' amministratore l'accesso alle informazioni in essi archiviate.
- Per l'elaborazione esterna. Google può comunicare le informazioni personali a società affiliate o ad altre aziende o persone di fiducia di Google affinché li elaborino per conto e in base alle istruzioni di Google e nel rispetto dell'informativa sulla privacy di G Suite for Education e di eventuali altre misure appropriate relative a riservatezza e sicurezza.

- Per motivi legali. Google comunica informazioni personali a società, organizzazioni o persone che non fanno parte di Google qualora ritenga in buona fede che l'accesso, l'utilizzo, la conservazione o la divulgazione di tali informazioni siano ragionevolmente necessari per:
- Adempiere a leggi o norme vigenti, procedimenti legali o richieste governative obbligatorie.
- Applicare i Termini di servizio vigenti, compresi gli accertamenti in merito a potenziali violazioni.
- Individuare, prevenire o far fronte in altro modo a frodi, problemi tecnici o di sicurezza.
- Tutelare i diritti, la proprietà o la sicurezza di Google, degli utenti di Google o del pubblico, come richiesto o consentito dalla legge.

Inoltre, Google condivide pubblicamente e con i propri partner informazioni non personali, ad esempio le tendenze di utilizzo dei propri servizi.

Quali sono le scelte a cui ha diritto il genitore o tutore?

Innanzitutto, il genitore o tutore può autorizzare la raccolta e l'utilizzo dei dati di suo figlio/a da parte di Google. Se non dà il consenso, la scuola non creerà un account d'istituto G Suite for Education per suo figlio/a e Google non raccoglierà e non utilizzerà i dati di suo figlio, come descritto in questa informativa.

Se autorizza suo figlio/a a utilizzare G Suite for Education, può accedere o richiedere l'eliminazione dell'account G Suite for Education rivolgendosi all'indirizzo mail: dirigente@romeocammisa.it

Se desidera interrompere ogni ulteriore raccolta o utilizzo dei dati di suo figlio/a può richiedere di utilizzare i comandi del servizio disponibili per limitare l'accesso di suo figlio/a a determinate funzioni o servizi oppure eliminare completamente l'account di suo figlio/a..

Per ulteriori informazioni su come Google raccoglie, utilizza e divulga le informazioni personali per fornirci i servizi, ti invitiamo a leggere G Suite for Education Privacy Center (in inglese, all'indirizzo https://www.google.com/edu/trust/), l'Informativa sulla privacy di G Suite for Education (all'indirizzo https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) e le Norme sulla privacy di Google (all'indirizzo https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/).

I Servizi principali di G Suite for Education ci sono forniti ai sensi del Contratto relativo a G Suite for Education (online) all'indirizzo https://www.google.com/apps/intl/it/terms/education_terms.html

All. 7 - Regolamento G Suite for Education

IC "Romeo.Cammisa" di Sant'Antimo (Na)

Per lavorare bene insieme è utile stabilire delle regole di comportamento. Il presente documento vuole appunto definire tali norme e per procedere all'attivazione è necessaria, per gli studenti minorenni, la liberatoria da parte di un genitore/tutore.

Regola 1 – Dichiarazione
Lo studente riceverà la password per accedere ai servizi di "Google Suite for Education" quando lui
e un suo genitore/tutore avranno sottoscritto e riconsegnato ai docenti le presenti regole di utilizzo, dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza della normativa locale, nazionale ed europea vigente. È solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma di Google Suite for Education.

Regola 2 - Durata del rapporto
Il rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo studente ha durata annuale e viene
rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

Regola 3 - Obblighi dello Studente
Lo studente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso email a: antonio.cresci@romeocammisa.it l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account
  personale dello studente.
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Regola 4 - Limiti di Responsabilità
L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o
malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education
funzioni nel migliore dei modi. La scuola chiede ai genitori/tutori di sottoscrivere le dichiarazioni
liberatorie allegate e riconsegnarle ai docenti di riferimento.

Regola 5 - Netiquette per lo STUDENTE
Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il
servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed

educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

1. In POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivono in modo chiaro di cosa stai
parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa
immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
2. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di
carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
3. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
4. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
5. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
6. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente
richiesto;
7. quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
8. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
9. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e docenti.
10. **MEET**

- Gli studenti potranno accedere a Meet soltanto dopo che il docente avrà condiviso su classroom il link di accesso.
- L'accesso è consentito sempre con videocamera e microfono disattivati.
- Eventuale attivazione sarà eventualmente richiesta dal docente durante la videoconferenza. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante, rimuoverlo dal ruolo di partecipante, accettare una richiesta di partecipazione.
- Occorre presentarsi alla video lezione provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività; libro di testo, fogli per gli appunti cartacei che potrete comunque prendere aprendo un documento google direttamente dal proprio PC.
- Anche nella formazione a distanza valgono le regole già utilizzate nell'insegnamento in
  presenza: i partecipanti sono pregati di:
  - entrare con puntualità nell'aula virtuale
  - rispettare le consegne del docente
  - partecipare ordinatamente ai lavori che vi si svolgono
  - presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento
  - rispettare il turno di parola che è concesso dal docente. Gli alunni possono comunicare i loro interventi tramite chat interna alla videoconferenza oppure attivando il loro microfono solo per il tempo necessario. Qualora un partecipante dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrarvi immediatamente eseguendo nuovamente la procedura iniziale di accesso (cliccando sul link presente in classroom).

- Il docente, una volta terminata la videoconferenza, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente, abbandonerà la sessione.

  Essendo la didattica online un servizio fondamentale che la scuola mette a disposizione degli studenti in questo periodo di emergenza, si raccomanda a TUTTI l'autocontrollo nell'uso dello strumento.

Sanzioni

E' fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile con provvedimenti disciplinari. Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente Scolastico dirigente@romeocammisa.it qualsiasi violazione di quanto previsto nel presente regolamento. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione.

All. 8 - Regolamento Per Lo Svolgimento Delle Sedute Degli Organi Collegiali E Delle Riunioni Scolastiche In Modalità Telematica

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali, come definiti dal Titolo 1 del DPR 297/1994, oltre che dello staff di dirigenza, dei dipartimenti disciplinari, delle funzioni strumentali, dei coordinatori di classe, dei gruppi di lavoro e commissioni, delle assemblee di studenti e dei genitori e di qualunque altro consesso collegiale previsto dai regolamenti vigenti.
2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e agli studenti della scuola, quando equiparati ai lavoratori.
3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dalla scuola (Google Meet di G-Suite for Education).
4. Il presente Regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 85/2005).
5. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare D.Lgs. 297/94, Titolo I Capo 1, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dalla L. 107/2015, dal D.Lgs. 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali e gli incontri e assemblee dei gruppi appartenenti alla comunità scolastica di cui all'Art. 1, per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti, o gli aventi diritto ad assistere, partecipino a distanza.

Art. 3 - Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

1. Le adunanze devono svolgersi in video/audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
   - l'identificazione dei partecipanti esclusivamente tramite account d'Istituto (*nome.cognome@istitutovanonimenaggio.edu.it*) per il personale della scuola, e con l'indirizzo e-mail comunicato in forma ufficiale in segreteria per i componenti esterni;
   - la riservatezza della seduta mediante l'adozione di ragionevoli misure tecniche e procedurali per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità;
   - la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti;
   - la possibilità d'intervento, nonché il diritto di voto, in tempo reale;
   - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti, mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
   - la possibilità di esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
   - l'approvazione del verbale;
2. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico, né aperto al pubblico

e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).
3. È fatto assoluto divieto di invitare terze persone alla videoconferenza.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Presidente/Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
6. Ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza.
2. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).
3. Nel caso in cui in corso di seduta venga richiesto il voto segreto, il punto in discussione dovrà essere rinviato nella prima adunanza utile in presenza.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali e delle riunioni per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo dal suo Presidente o da chi coordina la riunione, in via ordinaria almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica; fatti salvi i casi di urgenza.
   La convocazione è resa pubblica per tutti gli aventi diritto alla partecipazione mediante comunicazione del link o invito email per posta elettronica istituzionale, rivolto a tutte le componenti interessate, che potranno partecipare previa verifica dell'identità.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, dello strumento telematico che sarà utilizzato e della modalità operativa di partecipazione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute ed espressione del voto

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il consesso o l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvalgono di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti
      all'ordine del giorno;
   b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
   c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale); la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di

quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

3. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale o da chi coordina la riunione e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti mediante la visualizzazione via webcam, o mediante chiamata diretta oppure, in caso di numeri elevati dei partecipanti, mediante la compilazione di un modulo di Google (Form di G-Suite) con l'identificazione mediante posta istituzionale.
5. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano, verbalmente, o nominativamente anche via chat o tramite la compilazione di un Google Form predisposto con la funzione "Limita ad una risposta", a cui si accederà utilizzando il proprio account istituzionale.
6. In quest'ultimo caso, durante la seduta sarà inviato all'indirizzo istituzionale di posta elettronica del partecipante un link per l'espressione del voto. Il partecipante può scegliere tra le tre opzioni "approvo - non approvo - mi astengo" eventualmente inserendo, nello spazio "altro", una richiesta di verbalizzazione della propria dichiarazione di voto.
7. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente/Coordinatore visualizza a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero dei votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.
8. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.
9. La mancata votazione, fatta eccezione per problemi tecnici di collegamento, sarà considerata allontanamento ingiustificato dalla riunione collegiale.
10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente/Coordinatore dichiara nulla la votazione.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo/assemblea viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b. i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede o coordina l'organo/assemblea/riunione sulla valida costituzione;
d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo/assemblea/riunione relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
f. i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;

g. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
h. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente/Coordinatore e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o in presa visione condivisa in drive in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

Art. 8 – Registrazione delle sedute degli organi collegiali

1. Il presidente della riunione, ai soli fini della redazione del verbale, può eventualmente disporre la registrazione delle riunioni collegiali.
2. Nel caso si proceda alla registrazione, il presidente ne darà comunicazione ad inizio seduta, specificando se la stessa è effettuata in forma generalizzata, o limitata alla sola fase deliberativa o anche alla discussione. Chiunque dei componenti dell'organo può, per motivi legittimi, opporsi al trattamento dei dati, esercitando il diritto prima della riunione.
3. Le registrazioni delle sedute sono conservate a cura della segreteria del dirigente scolastico per il periodo necessario all'approvazione del relativo verbale, in seguito alla quale la segreteria medesima provvede alla loro cancellazione.
4. Prima della cancellazione, la registrazione è a disposizione dei componenti che ne facciano richiesta. La videoregistrazione può essere accessibile per verificare la veridicità del verbale.
5. Il supporto magnetico o digitale non sostituisce la verbalizzazione e non costituisce un documento ai sensi della legge n. 241/1990. Tuttavia videoregistrazione può essere utilizzata per l'attivazione dell'autotutela ex art. 21 nonies l. 241/1990.
6. È fatto divieto ai partecipanti di procedere alla registrazione in modo autonomo.

Art. 9 – Attività di formazione e aggiornamento per il personale interno

1. Con le stesse modalità e regole di cui agli articoli precedenti, in particolare art. 2, 3, 5, 6 e 7, si possono svolgere sessioni interne all'istituto di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA e degli studenti, equiparati ai lavoratori, in modalità a distanza.
2. In tale contesto il ruolo del Presidente/Coordinatore nelle fasi di convocazione e verifica delle presenze è rivestito dal docente esperto formatore, dal dirigente scolastico o da suo delegato.
3. Previa acquisizione scritta del consenso da parte del formatore e, eventualmente dei partecipanti che dovessero avere un ruolo attivo, le sessioni di formazione e aggiornamento in modalità sincrona possono essere videoregistrate, al fine della loro fruizione in modalità asincrona dal personale interno o dagli studenti dell'istituto.
4. La visione dei filmati è limitata ad uso interno dell'istituto e i dati registrati non vengono diffusi all'esterno.
5. Le conservazioni dei filmati avvengono a cura del personale di segreteria o dei docenti delegati responsabili della creazione di biblioteche virtuali o repository d'istituto.

6. La cancellazione dei filmati avviene nel caso i contenuti dei medesimi non siano più coerenti con la norma o non più aggiornati e pertanto non più fruibili dal personale interno.

Art. 10 – Colloqui individuali e comunicazioni scuola-famiglia in modalità a distanza

11. L'istituto assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste dalla normativa scolastica.
12. I canali di comunicazione abitualmente utilizzati a tal fine sono:
    - Il sito web per tutte le comunicazioni pubbliche;
    - Il registro elettronico (RE), per le attività didattiche della classe (contenuto delle lezioni, compiti assegnati), per la valutazione dei singoli studenti, per le note disciplinari, per la prenotazione di un colloquio con il docente a cura del genitore;
    - Colloqui individuali, previa prenotazione tramite RE, durante un'ora settimanale concordata con i singoli docenti, utilizzando la piattaforma Meet ovvero in presenza, terminata la fase emergenziale;
    - Colloqui generali con tutti i docenti (a conclusione di ogni periodo didattico - quadrimestre) sono sospesi e potranno realizzarsi solo su piattaforma Meet individualmente e a seguito di appuntamento con ogni singolo docente;
13. Al fine limitare l'accesso all'edificio scolastico, esclusivamente durante il periodo emergenziale, i colloqui individuali singoli o generali non potranno essere svolti in presenza, ma potranno essere svolti con modalità a distanza e, in caso di urgenza, i singoli docenti potranno essere contattati tramite comunicazione scritta sul diario personale del proprio figlio/a o anche tramite la loro email istituzionale del tipo *nome.cognome@romeocammisa.it.* Dopo il periodo dell'emergenza detti colloqui potranno essere effettuati anche in presenza, sempre previo appuntamento ovvero comunicazione del DS per quelli generali.
14. I colloqui a distanza si svolgeranno in videochiamata, tramite l'applicazione per videoconferenze Google Hangouts Meet della piattaforma di didattica a distanza Google Suite for Education, adottata dall'Istituto, previa prenotazione del genitore tramite Registro elettronico.
15. Parimenti in caso di bisogno per discutere dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni, i coordinatori delle classi o i singoli docenti potranno richiedere ai genitori un colloquio.
16. A seguito di convocazione da parte dei docenti o di prenotazione di colloquio da parte dei genitori, i docenti provvederanno a "invitare" i genitori tramite l'applicazione Calendar, secondo l'orario di prenotazione, utilizzando l'account G-Suite degli alunni.
    - In tal modo i genitori troveranno il link per partecipare al video- colloquio nella casella di posta elettronica associata al profilo G-Suite del proprio figlio (*nome.cognome@romeocammisa.it*).
    - oppure, utilizzando il proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet Android o Apple), è possibile installare l'App "Meet" (scaricandola dal Play Store per i dispositivi Android o dall'App Store per iPhone/iPad), che verrà automaticamente aperta cliccando sul link inviato.
17. L'istituto raccomanda di svolgere i colloqui in videochiamata, con le modalità sopra descritte, ma è data facoltà ai docenti che lo desiderassero di concordare direttamente con i genitori interessati eventuali, diverse, modalità di udienza a distanza (telefono, chat, ...).

18. La modalità di colloquio a distanza sopra descritta costituisce comunque un canale di comunicazione che potrà essere utilizzata anche successivamente all'emergenza, in aggiunta ai canali di cui al punto 2.
19. Sono sempre garantiti in presenza, salvo sospensione totale dell'attività didattica, i colloqui con i genitori degli studenti con bes per la predisposizione dei PEI o PDP.
20. Quanti desiderassero rivolgersi agli insegnanti e fossero impossibilitati a effettuare i colloqui in modalità di videoconferenza sopra illustrate potranno comunicarlo all'indirizzo istituzionale della scuola (*NAIC8FB008@istruzione.it*), comunicando il proprio nominativo e quello dell'alunna/o e un recapito telefonico. Si fa presente a tal fine che sarà possibile contattare l'animatore Digitale, Prof. A. Cresci per ricevere un supporto informatico (*animatoredigitale@romeocammisa.it*).

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

3. Il trattamento dei dati avverrà nell'ambito della piattaforma Google Meet di G-Suite for Education. A garanzia della riservatezza dei dati l'Istituto ha verificato che la stessa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza informatiche adeguate alla tutela di tutti i dati su essa collocati per la distribuzione. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato. Tutti i contenuti degli stream audio e video di Meet sono criptati. Gli utenti possono partecipare in modo sicuro anche quando sono fuori sede.
4. Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, disponibile al link https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal consiglio di Istituto in data 11 settembre 2020 ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line.
2. La possibilità di effettuare sedute in modalità telematica degli organi collegiali, delle adunanze e assemblee previste dal contesto scolastico, delle sessioni di formazione e aggiornamento interno sarà mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato di emergenziale deliberato dal Consiglio dei Ministri, come possibili alternative alle sedute in presenza.
3. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia al Regolamento d'Istituto già vigente sugli OOCC.

All. 9 - Disposizioni Riguardanti La Giustificazione Delle Assenze E Le Entrate/Uscite Fuori Orario

Giustificazione delle assenze

I genitori/tutori delle/degli alunni giustificano le assenze dalle lezioni attraverso il modulo Libretto web incluso nel Registro elettronico. La motivazione deve essere descritta in modo esplicito, pur nel rispetto del diritto alla riservatezza.

Ogni tre giorni di assenza la richiesta di giustificazione deve essere corredata da certificato medico rilasciato dal proprio medico curante e consegnato entro la prima ora di lezione.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente sul RE e sono automaticamente calcolate dal sistema. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato), comprensivo delle deroghe riconosciute dal presente regolamento, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Entrate e uscite fuori orario

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo anche solo di pochi minuti rispetto all'orario d'inizio delle lezioni possono essere giustificati dagli insegnanti attraverso specifica richiesta inserita dal genitore/tutore su Libretto Web. In mancanza di questa, i genitori/tutori dovranno presentare tale richiesta su Libretto Web, entro il giorno successivo e il docente della prima ora di lezione giustificherà il ritardo del giorno precedente secondo la normale procedura del RE.

Di norma, gli alunni non sono ammessi alla frequenza delle lezioni dopo l'inizio della quarta ora di lezione.

Le studentesse e gli studenti possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi eccezionali e documentati e solo se un genitore o un suo delegato si reca a scuola per prelevarli. L'autorizzazione è concessa sul RE dal docente in servizio all'inizio dell'ora di lezione e compilata al momento dell'uscita in formato cartaceo su apposito modello messo a disposizione in portineria.

Le assenze per le entrate e le uscite fuori orario concorrono a formare il monte ore di assenza che può precludere lo scrutinio finale.

All.10 – Modulo Consegna DPI

COGNOME E NOME:_____ **QUALIFICA:** _____

DPI CONSEGNATI		N. CAPI CONSEGNATI	DATA E FIRMA PER RICEVUTA
GUANTI IN VINILE/NITRILE MONOUSO SENZA POLVERE INTERNA			**Data consegna:** _____ **Firma** _____
VISIERA PARAFIATO			**Data consegna:** _____ **Firma** _____
MASCHERINA CHIRURGICA			**Data consegna:** _____ **Firma** _____
MASCHERINA CON FILTRANTE FFP2/FFP3			**Data consegna:** _____ **Firma** _____
CAMICE MONOUSO IMPERMEABILE PER PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DEI CASI SOSPETTI			**Data consegna:** _____ **Firma** _____
OCCHIALI DI PROTEZIONE			**Data consegna:** _____ **Firma** _____
SCARPE ANTINFORTUNISTICHE-ANTISDRUCCIOLO			**Data consegna:** _____ **Firma** _____

Il lavoratore con la firma apposta nella tabella sopra indicata dichiara di aver ricevuto i dispositivi di protezione individuale e le informazioni per il corretto utilizzo delle stesse e si impegna a:

- usarli in modo appropriato e con cura / di segnalare al Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto eventuali anomalie di funzionamento / di mantenerli sempre efficienti / di non modificarne in qualche modo il funzionamento / di richiederne immediatamente la sostituzione in caso di rottura, usura, esaurimento o perdita degli stessi.

Con la presente il lavoratore dichiara, di essere stato informato ed addestrato in maniera comprensibile ed esauriente sull'uso dei sopracitati D.P.I., sui rischi da cui proteggono e sulla loro custodia.

All.11 - Cronoprogramma Pulizie

(A.S. 2020-21)

SEZIONE: PULIZIE QUOTIDIANE

IL CRONOPROGRAMMA RIPORTA LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLE ISTRUZIONI PER L' USO: **GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE CONTENUTE NEL DOCUMENTO INAIL 2020.**

LE OPERAZIONI DEVONO ESSERE EFFETTUATE SEGUENDO LE INDICAZIONI DELLE SCHEDE DI PULIZIA SPECIFICHE PER AMBIENTE

ISTITUTO:

……

PLESSO:

……

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA.

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

AULE (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**
Aula			

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

CON CADENZA QUOTIDIANA.

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

AULE (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**
Aula			

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

CON CADENZA QUOTIDIANA.

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

AULE (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**
Aula			

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

AULE (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**
Aula			

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

SERVIZI IGIENICI (Sanificazione tazze WC/orinatoi, contenitori scopini, disincrostazione sanitari detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, detersione e disinfezione di rubinetteria, specchi e portasapone/portarotolo, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**
SERVIZIO IGIENICO			

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

SERVIZI IGIENICI (Sanificazione tazze WC/orinatoi, contenitori scopini, disincrostazione sanitari detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, detersione e disinfezione si rubinetteria, specchi e portasapone/portarotolo, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

UFFICI (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione, detersione e sanificazione di tastiere, mouse, telefoni, stampanti e fotocopiatrici,)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

CON CADENZA QUOTIDIANA

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

PALESTRA E SPOGLIATOIO (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione, detersione e sanificazione di attrezzi e strumenti della palestra, Sanificazione tazze WC/orinatoi, contenitori scopini, disincrostazione sanitari detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, detersione e disinfezione di rubinetteria, e docce),	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

CON CADENZA QUOTIDIANA

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

AREE ESTERNE (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, porte, portoni, cancelli, giochi per l'infanzia, attrezzi ginnici esterni, battitura di stuoie e zerbini)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

CORRIDOI E SPAZI COMUNI (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione, vetri di separazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI DETERSIONE E SANIFICAZIONE DI AMBIENTI PREVISTE CON CADENZA QUOTIDIANA

DATA:	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)	**INIZIO** (ORARIO)	**FINE** (ORARIO)
COMPILATORE:				

OPERAZIONI DA EFFETTUARSI OGNIO CAMBIO TURNO DEGLI OCCUPANTI (ANCHE PIU VOLTE AL GIORNO)

LABORATORI (Vuotatura cestini, scopatura pavimenti, detersione pavimenti, disinfezione pavimenti, spolveratura arredi, sanificazione di tutti gli arredi, detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione, detersione e disinfezione di tutti gli strumenti e macchine del laboratorio, detersione e disinfezione di tutti i tessuti compresi camici e coperture)	**PIANO**	**Operazioni Completate (SI/NO)**	**NOTE**

All.12 - Richiesta Certificazione Condizione Di Fragilità

PROCEDURE ATTE ALLA TUTELA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PRESENZA

Il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19" e il documento "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" pongono in particolare evidenza la gestione degli alunni in condizione di fragilità perché esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

In accordo al protocollo sopramenzionato, i genitori di alunni che siano da considerarsi "**soggetti fragili**" sono invitati a contattare il pediatra di libera scelta (e/o medico di medicina generale) di propria pertinenza, allo scopo di redigere, ove necessario, una attestazione, che, nel rispetto delle norme per la privacy, certifichi la condizione di particolare ***fragilità***.

La gestione delle **specifiche** misure di prevenzione necessarie a garantire la tutela della Salute e della Sicurezza degli alunni interessati saranno promosse dal Datore di lavoro, in ottemperanza alle specifiche normative nazionale e regionali, degli indirizzi tecnico-scientifici piu' avanzati nonchè in accordo con il Dipartimento di prevenzione della ASL territorialmente competente.

Inoltre, laddove il pediatra di libera scelta e/o medico di medicina generale ravvisi per gli stessi o per altri discenti (*dunque indipendentemente dal riconoscimento dello status di soggetto "fragile"*) condizioni clinico-morfologiche tali da determinare l'impossibilità all'utilizzo delle misure di prevenzione (mascherine, visiere protettive e/o ogni altra misura prevista dalle normative vigenti) necessarie per la tutela della salute degli stessi, si invitano i genitori degli alunni interessati a richiedere allo Stesso specifica attestazione che ne constati l'assoluta inopportunità di utilizzo in ragione di una non adeguata compliance alle condizioni dell'interessato.

Si invitano pertanto i genitori degli alunni interessati a presentare la eventuale documentazione di cui ai punti precedenti contattando telefonicamente la segreteria per prendere appuntamento per la consegna della stessa.

All.13 - Check List Di Autoverifica

SCHEDA DI CONTROLLO PERIODICA

Indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro non sanitari, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19.

CHECK LIST DI VERIFICA			
1 – INFORMAZIONE AL PERSONALE E AI VISITATORI		**SI**	**NO**
1	La Scuola, attraverso le modalità più idonee ed efficaci, ha informato tutti i lavoratori e chiunque entri a Scuola circa le disposizioni delle Autorità, o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili cartellonistica esplicativa ?		
2 - MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA		**SI**	**NO**
1	Il personale, prima dell'accesso a Scuola è stato sottoposto alla compilazione del modulo di autodichiarazione		
2	Il personale e gli alunni prima dell'accesso a scuola sono invitati a lavarsi le mani con prodotto a base alcolica		
3	Il Dirigente Scolastico ha informato preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso a Scuola, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio		
3 - MODALITÀ DI ACCESSO DEI VISITATORI E DEI FORNITORI ESTERNI		**SI**	**NO**
1	Per l'accesso di visitatori e fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso (misura temperatura), transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza agli uffici coinvolti		
2	E stato regolamentato l'accesso ai visitatori e fornitori con una procedura ?		
4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE A SCUOLA		**SI**	**NO**
1	E stata definita una procedura che assicuri la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni (uso di nebulizzatori, dpi,...) con relativi incarichi		
5 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI		**SI**	**NO**
1	La scuola ha messo disposizione idonei mezzi detergenti per le mani ?		
2	E stata raccomandata con cartellonistica la frequente pulizia delle mani con gel disinfettante o acqua e sapone, asciugate poi con tovagliette usa e getta da predisporre in quantità opportuna		
6-DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		**SI**	**NO**
1	Le mascherine sono utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni governative		
2	La scuola ha provveduto all'acquisto di tutti i presidi di prevenzione tassativi secondo le indicazioni della normativa e del DVR		
3	Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative sono comunque utilizzate		

	delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, schermi parafiato, visiere, ecc.)		
7 - GESTIONE SPAZI COMUNI (MENSA, SPOGLIATOI, DISTRIBUTORI DI BEVANDE E/O SNACK)		**SI**	**NO**
1	L'accesso agli spazi comuni, comprese le mense, è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano		
2	È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali mensa, delle tastiere dei distributori di bevande e snack		
3	Sono state definite in maniera univoca il massimo numero di persone che possono trattenersi nei vari ambienti ed il relativo tempo massimo		
8 - ORGANIZZAZIONE (TURNAZIONE, SMART WORKING, …)		**SI**	**NO**
1	Ha valutato utulizzo dello smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza		
2	Sono state sospesi tutti i viaggi di istruzione nazionali e internazionali		
9 - GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI LAVORATORI		**SI**	**NO**
1	Sono favoriti orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni		
2	Dove è possibile, è stata dedicata una porta di entrata e una porta di uscita presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni ?		
10 - SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE		**SI**	**NO**
1	Gli spostamenti all'interno della Scuola sono limitati al minimo indispensabile		
2	Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell'impossibilità di collegamento a distanza, è stata ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, sono garantiti il distanziamento interpersonale e un'adeguata pulizia/areazione dei locali		
11 - GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA A SCUOLA		**SI**	**NO**
1	È stato individuato un locale dedicato all'accoglienza dei casi sintomatici a scuola '		
2	E' stata definita una procedura per la gestione del caso sintomatico ? (Avvertire immediatamente le autorità sanitarie competenti, mappare i contatti all'interno della scuola,…)		
12 - SORVEGLIANZA SANITARIA/MEDICO COMPETENTE/RLS		**SI**	**NO**
1	Il medico competente ha predisposto la modulistica per il lavoratore particolarmente fragile per visita preventiva		
13 – COMMISSIONE di VIGILANZA monitoraggio misure di prevenz.		**SI**	**NO**
1	E'stata vagliata la costituzione di una COMMISSIONE per applicazione e monitoraggio delle misure		
2	La Commissione ha un programma definito di azioni e riunioni periodiche		
14 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		**SI**	**NO**
1	E' stata aggiornato il DVR con RSSPR, compresi relativi allegati (organigramma, piano evacuazione,…) annoverando le misure di prevenzione del RISCHIO		

	BIOLOGICO e lavoro a distanza		
15 – PIANO DI LAVORO CON DDA		**SI**	**NO**
1	E' stata previsto un piano di lavoro di DDA in caso di necessità di temporanea chiusura delle attività in presenza (totale o parziale ?)		
16 – REGOLAMENTO PER COLLOQUI CON GENITORI A DISTANZA		**SI**	**NO**
1	E' stata previsto un regolamento per gestire eventuali colloqui con i genitori a distanza		
17 – SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE		**SI**	**NO**
1	E' stata predisposta la segnaletica verticale di prescrizione e definizione percorsi e quella orizzontale per l'opportuno distanziamento sociale di prevenzione, e la posizione degli arredi. E' stata inserita la capienza max all'esterno delle aree comuni ? (sala docenti, auditorium, servizi igienici,…)		
18 – GESTIONE CASO SOSPETTO		**SI**	**NO**
1	Sono stati previste le nomine e gli ambienti relativi alla gestione di un caso sospetto di infezione COVID 19.		
15 – SERVIZI IGIENICI RISERVATI AGLI ESTERNI		**SI**	**NO**
1	Sono stati previsti i Servizi Igienici riservati agli esterni e relativo programma di Sanificazione.		
16 – GESTIONE STUDENTI DISABILI		**SI**	**NO**
1	E' stata valutata caso per caso la gestione degli studenti disabili con relative misure di prevenzione (anche per l'insegnante di sostegno) e forma didattica più opportuna.		
2	E' stata richiesta alle famiglie, con avviso pubblico o con comunicazione diretta, la verifica della condizione di fragilità e relative prescrizioni del Pediatra o MML e Medico competente ?		
17 – SERVIZI IGIENICI RISERVATI AGLI ESTERNI		**SI**	**NO**
1	Sono stati previsti i Servizi Igienici riservati agli esterni e relativo programma di Sanificazione.		
18 – SCUOLA DELL'INFANZIA		**SI**	**NO**
1	È stato regolamentato l'accesso dei genitori (accompagnamento e ritiro dei bambini anche attraverso la raccolta delle deleghe per eventuale tracciamento). Sono state definite fasce temporali ampie per l'ingresso e l'uscita dei bambini? È stato vietato di portare giocattoli da casa? Sono state previste modalità di accoglienza e di ambientamento per i bambini nei primi giorni di ingresso nella scuola ed eventuale presenza di adulti accompagnatori. (es obbligo di indossare la mascherina, tracciamento presenze, modalità di comportamento con gli altri alunni) Il personale è stato dotato di visierine leggere e guanti di nitrile. Sono state definite con il personale docente e collaboratore scolastico le situazioni che possono creare pericolo di contagio nei più piccoli (perdita di saliva, scambio del ciuccio, scambio di alimenti già in parte consumati, baci e abbracci, …), le opportune forme e modalità di prevenzione e di vigilanza, le modalità di rimozione delle fonti di rischio.		
19 – REFEZIONE		**SI**	**NO**
	L'utilizzo dei locali adibiti a mensa è consentito in modo da evitare l'affollamento		

	negli spazi dedicati? (Sono stati organizzati turni per fasce orarie differenziate. In questo caso è stato previsto il tempo di igienizzazione ed areazione tra un turno e l'altro.) Nel caso di refezione in classe è stato previsto il tempo di igienizzazione prima e dopo il pasto. (È stato eventualmente previsto lo spazio dove far attendere gli alunni che le operazioni di igienizzazione siano concluse.) Sono state previste opportune indicazioni comportamentali per gli alunni che si avvalgono del pasto domestico.		

All.14 - Registro Accessi Visitatori Esterni – Contact Tracing

GIORNO **MESE** **ANNO**

	ORA **INGRESSO**	NOME COGNOME AZIENDA, NUMERO DI TELEFONO	ORA **USCITA**	FIRMA DEL COMPILATORE
1	/		/	
2	/		/	
3	/		/	
4	/		/	
5	/		/	
6	/		/	
7	/		/	
8	/		/	
9	/		/	
10	/		/	
11	/		/	
12	/		/	
13	/		/	
14	/		/	
15	/		/	
16	/		/	
17	/		/	
18	/		/	
19	/		/	
20	/		/	

Note: la pagina è destinata a contenere solo un giorno di calendario; se necessario si compilino più pagine per lo stesso giorno

All.15 - Registro Gestione Gruppi Classe – Contact Tracing

GIORNO **MESE** **ANNO**

	ORA INGRESSO E ORA USCITA	NOME, COGNOME E CLASSE DI PROVENIENZA DELLO STUDENTE OSPITATO, VISITATORE OSPITATO, ESPERTO OSPITATO, DOCENTE SUPPLENTE	MOTIVO	DOCENTE COMPILATORE
1	__ : __ / __ : __			
2	__ : __ / __ : __			
3	__ : __ / __ : __			
4	__ : __ / __ : __			
5	__ : __ / __ : __			
6	__ : __ / __ : __			
7	__ : __ / __ : __			
8	__ : __ / __ : __			
9	__ : __ / __ : __			
10	__ : __ / __ : __			
11	__ : __ / __ : __			
12	__ : __ / __ : __			
13	__ : __ / __ : __			
14	__ : __ / __ : __			
15	__ : __ / __ : __			
16	__ : __ / __ : __			
17	__ : __ / __ : __			
18	__ : __ / __ : __			
19	__ : __ / __ : __			
20	__ : __ / __ : __			
21	__ : __ / __ : __			
22	__ : __ / __ : __			
23	__ : __ / __ : __			
24	__ : __ / __ : __			
25	__ : __ / __ : __			

Il presente registro è gestito e compilato obbligatoriamente da tutti coloro che si avvicendano in classe, conservato quotidianamente dal responsabile di plesso o suo sostituto a fine attività didattiche e rimesso nella disponibilità dei docenti la mattina successiva. Al termine delle righe sarà cura del responsabile di plesso o del suo vice provvedere a consegnare al docente della prima ora il nuovo. Ogni responsabile di plesso/referente covid custodisce tale documentazione fino a fine anno scolastico.

All.16 - Registro Controlli

GIORNO	MESE	ANNO

		ESITO CONTROLLO (POS/NEG)	NOTA	FIRMA DEL COMPILATORE
1	**Monitoraggio quantità mascherine (1 mascherina al giorno per i lavoratori)** [VERIFICARE QUANTITA' MASCEHRINE PER I 2 GG SUCCESSIVI]			
2	**Monitoraggio quantità gel disinfettante per le mani (previsto 1 dispenser per classe e nei punti di transito)** [VERIFICARE QUANTITA' E DISEPENSER PER I 2 GG SUCCESSIVI]			
3	**Presenza in aula registro contatti** [VERIFICARE FOGLI SUFFICIENTI PE RLA SETTIMANA SUCCESSIVA]			
4	**Presenza registro accessi e termometro ad ogni ingresso** [VERIFICARE FOGLI SUFFICIENTI I DUE GG SUCCESSIVI] / EFFICIENZA TERMOMETRI			
5	**Segnaletica orizzontale atta ad evitare assembramenti** [VERIFICARE STATO DELLE STRISCE PER DISCIPLINARE FILE IN BAGNI, ACCESSI, BOUVETTE O DISTRUBUTORE; DIVIDERE I CORRIDOI]			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				