

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER EMERGENZA COVID

SETTEMBRE 2020

REVISIONE GIUGNO 2021

La redazione del documento, prevista dal protocollo MI del 6Agosto, dalle linee guida MI e dai documenti del CTS e dell'ISS ha tenuto conto dei vari riferimenti normativi applicabili, si riporta di seguito un elenco di quelli più significativi:

- Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri sottoscritto in data 15 novembre 2018;*
- Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6*
- D.P.C.M. 26 Aprile 2020*
- D.P.C.M. 11 marzo 2020*
- Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18*
- Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020 e successiva integrazione del 24 aprile 2020 e del 26 Aprile 2020*
- 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;*

- "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", CTS - Dipartimento della protezione civile 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 (che si allegano alla presente Intesa);*
- 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, Decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;*
- Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;*
- Art. 83 della Legge 77/2020 in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale" che resta in vigore fino alla data di cessazione dello stato di emergenza;*
- 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";*
- Art. 231bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";*
- PROTOCOLLO COVID DI SCUOLA, pubblicato sul sito dal 14 Settembre 2020*

SEZIONI

Ingressi e uscite alunni e personale

procedura standard prevista dal protocollo:

- Arrivo a scuola da parte di personale ed allievi di primaria e sec. 1° grado con mascherina personale e rispetto del distanziamento. Qualora gli allievi arrivassero senza mascherina, sarà fornita loro all'ingresso, ma dovranno essere contattati i genitori. La mascherina personale è necessaria in fase d'ingresso nelle pertinenze della scuola.
- Nelle postazioni di sanificazione ci si toglie la propria mascherina, che deve essere riposta nella propria sacca e mai più tirata fuori fino all'uscita sul cancello o al limite delle pertinenze scolastiche
- si sanificano le mani con il gel e i piedi sull'apposito tappeto, si indossa, utilizzando gli elastici, la mascherina fornita dalla scuola. Il MI ha messo a disposizione un numero di mascherine per piccoli che sono assegnate agli alunni di I e II primaria
- mantenendo la fila, la propria destra e le regole di distanziamento si raggiunge la classe, dove si ripongono le proprie cose nelle sacche della scuola, che saranno appese agli appendiabiti, e si sanificano ancora una volta le mani.
- In fase di preparazione per l'uscita si tornerà a prendere la sacca che sarà lasciata vuota sul banco per la sanificazione
- All'uscita si porta la mascherina di scuola fino ai cancelli o alle zone di pertinenza, dove saranno predisposti dei contenitori per DPI e dove saranno buttate le mascherine scolastiche e indossate nuovamente quelle personali.

All'infanzia le procedure sono le stesse tranne che per l'uso non previsto della mascherina.

La gestione delle fasi d'ingresso è stata regolamentata ed andrà provata per verificarne la fattibilità e gli eventuali problemi. Sono state prodotte specifiche schede tecniche nel protocollo Covid che evidenziano ingressi ed uscite. Sono stati disposte indicazioni e pannellistica per favorire il riconoscimento degli spazi da parte delle famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



Ingressi scaglionati

È sostanziale rispettare con rigore l'orario d'ingresso per evitare la sosta o assembramenti all'esterno degli spazi di pertinenza della scuola. La scuola ha predisposto un tempo di accoglienza/educazione alle regole di cittadinanza/triage di circa 15/20 minuti per ogni plesso. E' molto importante che le famiglie non arrivino tutte allo stesso orario, ma distribuiscano gli ingressi per tutto il tempo dell'accoglienza al fine di evitare file, soprattutto in caso di maltempo e assembramenti.

Nelle fasi di vigilanza alunni trasportati NON si può pulire bisogna vigilare gli allievi e non lasciarli mai soli.

Sede centrale: 8,15-8,30/35. il gruppo delle classi IIIB, IIB e I A sarà accolto all'ingresso da un collaboratore per la sanificazione, invece l'altro collaboratore sarà sulla scala di emergenza per la sanificazione dell'altro gruppo ed il controllo della salita degli allievi. Nel giardino, nella zona vicina alla sala pon sarà disposta una persona in vigilanza, l'altra sarà all'angolo posteriore della scuola per seguire i percorsi degli alunni e vigilare anche il rispetto della distanza. I docenti curano le operazioni in classe. E' importante il rispetto massimo dell'orario d'ingresso. Il pulmino passa da via Don Milani. Gli allievi trasportati (7,55- 8,15- 8,30)si dispongono dopo il triage sui tavoli distanziati dell'aula mensa con la mascherina vigilati dal collaboratore. L'aula poi sarà lavata e sanificata nelle superfici. I docenti all'arrivo prelevano gli allievi e li portano in classe. Devono essere disponibili gli elenchi degli alunni trasportati per i contatti, in ogni classe.

Avigliano secondaria.8,15/8,35 Il primo gruppo di allievi trasportati arriva alle 8,00, sono accolti con sanificazione dal collaboratore che li dispone nell'open space distanziati con mascherina e li vigila senza mai allontanarsi. Quando arrivano i docenti entrano in classe, il collaboratore si pone nella porta principale per gli ingressi e la sanificazione degli allievi di prima e seconda. Il docente accoglie e sanifica quelli di terza direttamente in classe come da scheda tecnica allegata. Il collaboratore vigila e accoglie nel giardino gli allievi del secondo pulmino(8,30) andando loro incontro e procedendo con la sanificazione. Il secondo pulmino deve entrare dopo la fine degli ingressi dei non trasportati. All'uscita un gruppo di trasportati esce prima accompagnato e vigilato dal collaboratore, l'altro dopo il termine delle lezioni sempre accompagnato dal collaboratore e vigilati.

Castel dell'Aquila: 8,30/ 8,45, 2 collaboratori al piano terra seguono gli alunni che entrano dai due ingressi, curando le procedure di sanificazione e vigilando sulle scale. Nei piani di primaria e infanzia ci saranno i docenti pronti ad accogliere gli allievi per le operazioni della classe..

Le classi II C, III C sec. 1° grado, IIC e VC primaria entrano dall'ingresso laterale, accolte da un collaboratore. E' stata disposta una pannellistica per evitare assembramenti nel piccolo atrio. I docenti accolgono i bimbi dell'infanzia che entrano nell'ingresso dell'infanzia dal giardino sez. E e direttamente nella sezione per la F. Un pulmino e gli alunni del prescuola autorizzati entrano prima, saranno accolti al piano terra ingresso principale e vigilati nella salita ai piani dove li accolgono un volontario- primaria- un collaboratore. Secondaria. All'uscita un gruppo esce accompagnato dal collaboratore alle 13,15, l'altro con l'uscita di tutti. E' sostanziale che i collaboratori vigilino bene le fasi d'ingresso ed uscita e si occupino di sorvegliare gli alunni non lasciandoli mai soli

Avigliano primaria: 8,15-8,30/35. Arrivo primo pulmino ore 8,00. Gli allievi sono accolti e disposti nell'opne space distanziati e con mascherina vigilati dal collaboratore. il collaboratore, quando sono arrivati i docenti a cui lascia i bambini trasportati, scende al piano terra e accoglie per la sanificazione quelli delle III, IV . Un altro collaboratore, sarà nella postazione per l'ingresso della VD. Un altro accoglie gli allievi al piano terra della primaria. Alla secondaria, invece, il collaboratore aspetta le classi all'ingresso della scuola sulle scale e segue le operazioni di sanificazione. Gli allievi della classe IIID sono accolti dal docente della prima ora. I pulmini arrivano o prima o dopo l'arrivo degli allievi che vano a piedi e possono entrare negli spazi di pertinenza per facilitare le operazioni. UN collaboratore accoglie i bambini e li porta al piano vigilandoli se non ci sono i docenti. Anche all'uscita gli allievi escono o prima accompagnati da un collaboratore per arrivare al pulmino o dopo il termine delle lezioni sempre accompagnati da un collaboratore. Nelle fasi di vigilanza alunni trasportati NON si può pulire bisogna vigilare gli allievi e non lasciarli mai soli.

Scuola dell'infanzia di Avigliano Centro: il collaboratore accoglie i bimbi di 3 anni – ingresso principale e una maestra quelli di 4 e 5 che entrano dal terrazzo. Gli allievi del pulmino sono accolti dal collaboratore che li accompagna al piano. Le procedure sono le medesime dello scorso anno(disposizione 2019)

Quadrelli: il collaboratore accoglie i bambini della sezione C mentre la maestra quelli della D. Gli allievi del pulmino sono accolti dal collaboratore che li accompagna in sezione. Le procedure sono le medesime dello scorso anno(disposizione 2019)



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



Montecastrilli: gli alunni si sanificano mani e piedi e poi sono indirizzati nelle diverse sezioni da apposita segnaletica a terra. Va evitato il più possibile che siano a contatto tra loro. E' bene che fuori ci siano due file separate e che un bambino alla volta per fila passi sopra il tappeto. E' molto importante tenere separati i gruppi. I bambini trasportati sono accolti dalla collaboratrice che li accompagna dopo la sanificazione nelle sezioni

Sismano: le operazioni di ingresso e sanificazione sono gestite dalla collaboratrice e dalle maestre. Gli allievi trasportati sono accolti dal collaboratore che li fa sanificare e poi li porta in sezione

Tutte le indicazioni di ingresso e uscita sono specificate nelle schede tecniche parte integrante del protocollo Covid e di questo regolamento

Montecastrilli primaria 8,10/8,30: alle 7,50 la collaboratrice arriva e accoglie i bambini del pulmino. Le operazioni di sanificazione sono svolte sotto le scale. Aspetta l'arrivo dei docenti vigilando attentamente e quando arrivano le docenti li manda su con loro. La collaboratrice accoglie tutti i bambini trasportati (7,50- 8,30, 8,35) e quelli che entrano dalla porta principale, segue le operazioni di sanificazione e vigila sulle scale. Le docenti accolgono gli allievi sulla porta delle classi.

Al seminterrato il volontario segue l'ingresso e le operazioni di sanificazione, manda sulle scale i bambini in fila, anche quelli che arrivano prima autorizzati per il pre scuola. Sulle scale c'è un collaboratore per la vigilanza. Gli allievi in fila entrano nelle classi dove sono accolti dai docenti. E' importante vigilare sulle operazioni di salita delle scale che sono di parecchie rampe.

A Casteltodino 8,10-8,30 ci sono 3 ingressi come da scheda tecnica, in quello principale c'è la collaboratrice negli altri le maestre che effettuano la sanificazione all'ingresso. I bambini trasportati arrivano alle 7,40 e poi alle 7,55 e poi alle 8,15 accolti dalla collaboratrice che li dispone sui pallini all'ingresso insieme a quelli del pre scuola autorizzati sempre con mascherina e distanziati. Deve vigilare senza farli spostare e senza fare altro, non li può mai lasciare soli.

Al mattino la collaboratrice prepara in tempo tutti i numeri di mascherine necessari per il giorno, che appoggia sui tavoli di igienizzazione. Si posiziona poi per la sanificazione dell'ingresso principale. I bambini indossano da soli la mascherina, è bene che i docenti li abituino a questa operazione ed anche a velocizzare le modalità di sistemazione della mascherina personale nelle apposite bustine. L'igienizzatore delle mani è fornito dall'adulto. All'ingresso delle classi III e V c'è una docente. Il tavolo nella fase d'ingresso va posto davanti alla porta della classe III B in modo che la docente possa controllare anche l'interno della classe.

Una docente di prima accoglie i piccoli nell'altro ingresso, il lunedì la seconda collaboratrice presente vigila sugli alunni di prima già entrati in classe, posizionandosi sulla porta della classe, gli altri giorni vigila la classe o la docente di potenziamento o la docente in compresenza di IIIB. Gli altri docenti all'ingresso si posizionano sulla porta delle loro classi per accogliere gli allievi che entrano e vigilare su quelli già all'interno. Gli allievi effettuano le operazioni di sistemazione degli oggetti nella sacca seduti al banco, spostandosi uno alla volta senza assembramenti.

L'igienizzatore per le mani è fornito dall'adulto. Possono entrare prima dell'orario solo i trasportati e quelli con autorizzazione. Gli allievi si devono subito disporre seduti sui pallini dell'ingresso vigilati dalla collaboratrice. All'arrivo delle docenti di classe entrano con loro in classe Il primo turno di pulmini esce alle ore 13.10 accompagnato dal collaboratore, gli altri subito dopo l'uscita degli allievi non trasportati. I bambini trasportati vanno vigilati dal collaboratore.

I cancelli e le porte di ingresso devono essere SEMPRE CHIUSI

I docenti vigilano nelle fasi di organizzazione dei materiali e sanificazioni in classe e all'uscita controllando chi esce con autorizzazione, chi deve essere consegnato alle famiglie. Per evitare assembramenti è bene definire con i gruppi classe dei turni di avvicinamento dei genitori all'uscita.

Assenze

E' molto importante comunicare alla dirigente quando in classe si raggiunge un numero eccessivo di alunni assenti 40% o docenti, il fatto andrà comunicato al servizio ASL. E' sempre bene gentilmente informarsi sui motivi delle assenze spingendo i genitori ad un controllo costante dello stato di salute ed anche a comunicare alla scuola tutto quanto necessario vista la fase di emergenza.

Nel drive di ogni classe ci saranno i file excell richiesti dalla ASL in caso di situazione di allarme. Alla parte già compilata vanno aggiunti, solo in caso di richiesta ASL, i contatti straordinari(piano sostituzione docenti sempre ben conservato almeno per i precedenti 15 giorni, registro spostamenti speciali che sarà scaricabile dal protocollo Covid). Nel drive vanno conservati tutti i documenti importanti e le autorizzazioni, le autodichiarazioni delle famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



La Commissione Covid ha elaborato 2 autodichiarazioni per genitori di primaria e secondaria:

1. Autodichiarazione da presentare dopo il primo giorno di assenza,
2. Autodichiarazione con vademecum da consegnare al genitore che viene a ritirare un alunno in isolamento per sintomatologia assimilabile al Covid. Tale documento dovrà essere compilato dal genitore e riconsegnato al momento del rientro a scuola.

Gli alunni dell'infanzia usano l'autodichiarazione della Regione per le assenze superiori a 3 giorni.

In caso di alunno posto in isolamento di qualsiasi grado si attua la procedura al punto 2. Nella stanza di stazionamento è da posizionare sia l'incarico con le indicazioni sulle procedure per la misurazione della febbre sia i moduli da consegnare al genitore.

In caso di assenza di qualche giorno è sempre bene chiamare la famiglia ed informarsi della situazione, spingendo gentilmente a sentire il medico se del caso.

Sia i genitori sia il personale devono avvisare la referente Covid o il docente di classe/sezione che poi avvisa il referente, in caso di questioni di salute che potrebbero essere legate a sintomi Covid oppure di eventuali contatti con persone positive.

Questa informazione è bene sia ribadita sempre alle famiglie ed è bene che ciascuno la applichi.

COMUNICAZIONE ASSENZE ANOMALE

Come previsto dal Rapporto ISS 58/2020 e riportato nel regolamento di scuola, se in classe si verifica un numero di assenze, tra alunni e personale, intorno al 40% del totale, questo fatto va immediatamente comunicato al referente Covid che deve avvisare il DdP. Chiaramente è necessario anche sapere i motivi delle assenze per dare corrette informazioni ai medici.

In particolare alle infanzie, dove le frequenze non sono obbligatorie, è importante controllare la situazione.

E' bene inviare un file alla signora Laura con i nomi degli iscritti e la situazione relativa alla frequenza e poi aggiornare i dati anche telefonicamente.

E' sostanziale il rispetto delle procedure sulle assenze per tenere sotto controllo la situazione.

In caso di manifestazione di sintomi a scuola

L'alunno prepara la propria roba prima di essere isolato (nel caso dell'infanzia va aiutato, negli altri casi farà da solo) che porta con sé nella sacca, viene accompagnato nella stanza di isolamento, di cui prima si apre la finestra, indossa la mascherina chirurgica e anche chi lo accompagna deve indossarla e deve seguire le indicazioni per la misurazione della febbre previste nel protocollo e parte integrante del regolamento . E' bene chiacchierare con l'allievo mantenendo le distanze. Bisogna avvertire subito la famiglia per il ritiro e il responsabile covid. Il referente Covid deve comunicare a tutto il personale dove si trova il termoscanner.

La stanza dopo l'isolamento va pulita e sanificata approfonditamente, lo stesso per l'aula.

Solo se si accerta una positività al Covid 19 gli spazi di permanenza vanno chiusi per almeno 7 giorni.

Quando arriva il genitore si consegna il vademecum informativo con autodichiarazione e si segue la situazione.

In caso di positività la scuola collabora con il DPP per tutto quanto da esso richiesto, anche comunicando alle famiglie delle classi interessate, sempre nel rispetto del riserbo e della privacy eventuali situazioni di quarantena decise dal DPP.

I collaboratori scolastici compilano l'apposita parte delle note dei registri per il cronoprogramma pulizia.

Si raccomanda sempre un atteggiamento sereno e accogliente, seppur a distanza e con tutti i dispositivi e le procedure da effettuare, nei casi dell'eventuale necessità di isolamento.

Mascherine

Le mascherine sono fornite a allievi e personale in base agli arrivi ministeriali

E' molto importante riporre le scorte in posti sicuri e puliti. Le mascherine non vanno lasciate in giro e vanno riposte per evitare smarrimenti. Dopo l'ingresso vanno tolte dalla postazione. Il Ministero fornisce il numero preciso per alunni frequentanti e personale in servizio. Vanno conservate con molta molta cura. I responsabili di sede seguono le operazioni previste e la conservazione dei DPI. **Consegna mascherine**



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



Settimanalmente, in base alle consegne del Ministero, un collaboratore si reca in sede centrale per prendere la quantità di mascherine necessarie. Queste vanno utilizzate secondo la procedura già scritta. Le scorte vanno tenute in luoghi chiusi e puliti. Le mascherine nuove non vanno lasciate in giro, non vanno sprecate, vanno consegnate solo al personale ed agli allievi, non agli esterni.

DPI

Sono state assegnate anche delle mascherine FFP2 che sono da consegnare(2 a settimana) ai collaboratori scolastici che le indosseranno solo durante le operazioni di pulizia, usandole a giorni alterni e per 1 settimana. Non le portano a casa, ma le conservano in appositi contenitori e spazi di scuola. E' molto importante che siano conservate adeguatamente e che non siano sciupate. Con il numero attuale di collaboratori la dotazione fornita basta per 5 settimane.

I docenti dell'infanzia sono stati forniti di presidi speciali(visiera, mascherina, camice, guanti in nitrile) lo stesso per i collaboratori.

Lo stesso è per docenti che vivono in classe situazioni particolari evidenziate in accordo con lo staff inclusione. I docenti a cui sono assegnati specifici presidi firmano il verbale di consegna. Presidi particolari possono essere assegnati anche a lavoratori/alunni fragili in base alle indicazioni del medico competente o del PLS.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni ordinariamente avvengono on line come previsto nel Rapporto 58/2020 dell'ISS. Chiaramente famiglie con situazioni particolari vanno accompagnate utilizzando ogni mezzo possibile.

COMUNICAZIONI TUTTI I GRADI

Per facilitare le operazioni di gestione delle comunicazioni da parte delle famiglie è importante distinguere il passaggio della comunicazione/avviso per cui basta la presa visione con quello di documenti che prevedono una autorizzazione.

PRIMO CASO- COMUNICAZIONE SEMPLICE.

Il docente coordinatore, o quello che può caricare documenti sul registro, carica la comunicazione su documenti eventi per classe cliccando(IMPORTANTE) anche su "**mandare notifica**" nella barra sulla destra.

Altri dati

Visibile nel calendario?

Mandare notifica?

I docenti, gli alunni e i tutori destinatari dell'evento
notifica

Visibile in Area Tutore?

In questo modo viene registrata a sistema l'**apertura**, da parte del genitore, del documento allegato. Questo è stato accertato tramite specifica richiesta ai gestori di Nuvola.

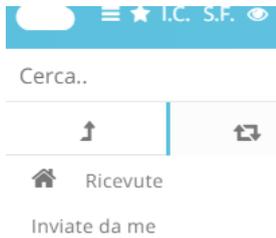
Per controllare la presa visione il docente clicca sulla icona a forma di bustina nella barra azzurra, in alto a sinistra



Successivamente clicca su " inviate da me" nella barra sulla destra.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



In questo modo potrà controllare l'avvenuta lettura del documento. IN caso non sia stata ricevuta la notifica, procederà a chiamare la famiglia come sempre accaduto.

AUTORIZZAZIONI

Solo in caso di firma per autorizzazione(consenso trattamento dati, autodichiarazione Covid, autorizzazione uscita autonoma.....) sarà necessario per le famiglie scaricare e poi ricaricare il documento.

Questo è molto importante perché diventerebbe per loro troppo complicato effettuare questa operazione per ogni comunicazione ordinaria.

Queste, come più volte ribadito, sono le procedure ordinarie, utili anche a costruire una competenza in campo digitale basilare per tutti e centrale in caso di nuovo avvio di DaD. Per casi particolari, fragilità di varia natura, si sosterrà la famiglia con qualsiasi mezzo ritenuto opportuno per il passaggio delle comunicazioni.

GIUSTIFICAZIONI E CAMBIO PASSWORD TUTORI SECONDARIA

Considerato che la giustificazione dell'assenza è effettuata esclusivamente on line(sono state inviate specifiche IPU) è necessario differenziare la password alunni dalla password tutori **SOLO per la scuola secondaria di 1° grado.**

La password alunni- secondaria- sarà prodotta e stampata dal prof Fieni che dividerà con la signora Laura i gruppi classe. I docenti potranno ritirare le password di ciascuna classe presso la segreteria didattica. Le stesse saranno consegnate agli alunni. E' importante ricordare che devono essere conservate gelosamente, non devono essere comunicate a nessuno e che vanno modificate trimestralmente accedendo sul proprio profilo.

I genitori- tutori possono modificare la loro password, per evitare che la stessa sia conosciuta dall'alunno, con la modalità inserita nella IPU allegata.

E' importante dare comunicazione ai genitori della secondaria della necessità del cambio di password tutore, precisando che questa non deve essere accessibile all'alunno per le motivazioni sopra riportate e allegando la ipu per procedere con la modifica.

Giustificazioni sul registro Nuvola.

Le giustificazioni sono effettuate sul registro. E' molto importante informare i genitori su questa modalità e sulla utilità di una pronta giustificazione. E' bene sottolineare ai genitori l'importanza del controllo giornaliero della febbre e dei sintomi e di comunicare prima al pediatra e dopo alla scuola eventuali stati di salute da controllare.

Resta l'indicazione per le classi di secondaria che ogni bimestre, qualora si superino le 40 ore di assenza, va inviata una comunicazione(registro Nuvola) alle famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



Giustificando l'assenza sul registro Nuvola, è possibile caricare anche il file di autodichiarazione che facciamo compilare dal primo giorno di assenza. Questo velocizza moltissimo le operazioni dei genitori che in una volta fanno tutto e permette a tutti i docenti della prima ora, non solo ai coordinatori o a quelli d'italiano per la primaria, di controllare la presenza dell'autodichiarazione in caso di assenza.

E' stata preparata una IPU in cui si mostra ai genitori la procedura per giustificare, con l'aggiunta dell'inserimento del file di autodichiarazione.

E' importante inserire la IPU su Nuvola.

Chiaramente la autodichiarazione può essere anche portata a mano la mattina al rientro.

Se l'autodichiarazione non arriva in nessuna forma, allora con calma l'alunno entra e poi si chiama la famiglia per procedere con l'invio o la consegna del modello.

GSUITE

Le credenziali della piattaforma gsuite sono create dal team digitale ristretto e sono poi consegnate tramite Nuvola dai docenti ai genitori. Non devono essere ritirate in segreteria. Si prega di dare corretta informazione alle famiglie.

SANIFICAZIONE OGGETTI

La regola generale è lavarsi spesso o igienizzarsi le mani.

Gli alunni utilizzano i propri **oggetti personali**. **Gli stessi**, sia quelli di scuola, sia quelli riposti nell'apposita sacca e portati da casa, **NON** devono essere sanificati, a meno che inavvertitamente siano toccati da altri, oppure sia necessario che siano toccati dal docente.

Vanno igienizzati gli strumenti di scuola che sono usati da più persone/alunni. In ogni caso è utile, quando si utilizzano oggetti tra più persone, igienizzarsi le mani(se possibile lavarle) prima e dopo l'utilizzo.

NON vanno igienizzati di norma gli oggetti personali anche portati da casa. I prodotti igienizzanti sono soluzioni chimiche, vanno quindi utilizzati solo se necessario, non si può abusarne. Vanno utilizzati sempre controllando la direzione della nebulizzazione, lontano da occhi o persone e con estrema attenzione.

SANIFICAZIONE

Di norma, salvo che per emergenze o casi particolari, l'igienizzazione è svolta dai collaboratori secondo il cronoprogramma pulizie.

Come indicato nelle linee guida i dipendenti degli uffici possono sanificare le loro postazioni di lavoro, lo stesso i docenti, se necessario.

Di norma, almeno una volta al giorno o tutte le volte che lo stesso spazio è utilizzato da un'altra classe o un altro gruppo, oltre all'areazione, il collaboratore igienizza le superfici delle suppellettili più esposte a contatto(maniglie, corrimano banchi, armadietti pc lim.....). Se ci sono oggetti utilizzati da più persone possono essere lasciati a vista in modo che siano ri sanificati.

Tutto il resto deve essere tenuto in assoluto ordine: oggetti di scuola nella buchetta, oggetti di casa nella sacca.

Fondamentale l'igienizzazione giornaliera dei giocattoli dell'infanzia e non solo.

E' molto importante rispettare i protocolli del cronoprogramma sicurezza e firmare i relativi registri. E' molto importante però evitare sprechi. Il Pianeta muore senza il nostro aiuto. Quindi si pregano i responsabili di sede di controllare l'utilizzo della carta e dei prodotti chimici. E' molto utile usare pezzette in microfibra(sono state ordinate) distinguendole per classe, per servizi igienici..... in modo che possano essere riposte in posti diversi ed utilizzate sempre per gli stessi spazi, evitando un consumo di carta assolutamente esagerato e non rispettoso del Pianeta.

Sono stati acquistati altri prodotti, ma lo Stato assegna un budget alle scuole, terminati i fondi assegnati non si potrà procedere con le pulizie, quindi è bene essere attenti, scrupolosi sia per la gestione delle pulizie e igienizzazioni sia per la gestione della salvaguardia del Pianeta. Riflettere, razionalizzare, elaborare i pensieri irrazionali è sicuramente un lavoro molto complesso in questa fase di grande emergenza. Siamo in grado di farlo.

I collaboratori compilano e firmano i registri relativi ai crono pogrammi della sicurezza.

PLANNING GIORNALIERO



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli (TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



Per facilitare l'aerazione e la igienizzazione dei locali, almeno una volta al giorno il gruppo classe deve cambiare spazio, meglio utilizzare l'esterno quando si può, per permettere una aerazione ampia e di igienizzare le superfici e gli oggetti di uso diffuso. In ogni plesso vanno strutturati dei cronoprogrammi dove sono indicati i momenti di aerazione e igienizzazione di ogni spazio. Gli spazi laboratorio, utilizzati da diversi gruppi, vanno igienizzati ad ogni cambio di gruppo o classe e vanno aperte bene le finestre. Le finestre vanno tenute a vasistas o bloccate con i perni forniti dal Comune, ma appena possibile ed almeno una volta ogni ora, vanno aperte ma tenute in sicurezza. Sarà il docente che si recherà alla finestra tenendola per evitare che possa essere pericolosa per gli alunni posizionati nelle vicinanze.

PRELEVAMENTO ALUNNI:

I genitori possono prelevare gli alunni firmando gli appositi registri oltre che il registro per l'ingresso e l'autodichiarazione per i visitatori. Essendo esterni devono anche prendere visione dell'autodichiarazione esterni e firmare l'apposito registro per esterni. I genitori sono consapevoli che i piani nazionali del Ministero dell'Istruzione e Ministero della Sanità oltre i rapporti CTS e ISS chiedono di limitare gli ingressi, per questo la scuola tratterà ogni modifica alla giornata. **I tavoli ed i registri per il prelevamento sono posti fuori dagli spazi scolastici.**

CRONOPROGRAMMA PULIZIE

Si raccomanda tutto il personale ATA come più volte evidenziato, sia in forma scritta sia nella formazione specifica e già effettuata, di rispettare rigorosamente le procedure relative alle pulizie ed alle regole di prevenzione in fase di emergenza COVID:

tutte le superfici di tavoli, sedie, maniglie, i rubinetti, corrimano e quanto altro venga spesso toccato, devono essere costantemente igienizzati con i prodotti virucida.

I bagni vanno puliti due volte al giorno.

Nessuno può entrare a scuola, gli ammessi devono firmare l'auto dichiarazione e l'apposito registro. Nessuno può entrare senza mascherina e all'ingresso deve igienizzarsi le mani.

Tutti devono portare la mascherina e rispettare le regole previste dal Ministero della sanità:

- LAVARSI SPESSO LE MANI O USARE UN GEL A BASE ALCOLICA
- NON TOCCARE VISO, OCCHI, NASO, BOCCA CON LE MANI
- EVITARE CONTATTI RAVVICINATI MANTENENDO LA DISTANZA DI ALMENO UN METRO
- EVITARE LE STRETTE DI MANO E GLI ABBRACCI FINCHE' L'EMERGENZA SARA' FINITA
- USARE FAZZOLETTI MONO USO PER COPRIRE BOCCA E NASO IN CASO DI TOSSE O STARNUTO OPPURE USARE LA PIEGA DEL GOMITO.
- USARE LA MASCHERINA SE NON E' POSSIBILE RISPETTARE LA DISTANZA DI UN METRO(NO bambini sotto 6 anni)
- EVITARE I LUOGHI AFFOLLATI
- NON LASCIARE IN GIRO FAZZOLETTI, MASCHERINE, BUTTALE IN APPOSITI CONTENITORI
- IN PRESENZA DI SINTOMI SIMILI ALL'INFLUENZA RESTARE A CASA, NON ANDARE AL PRONTO SOCCORSO O PRESSO GLI STUDI MEDICI, MA CONTATTARE IL MEDICO DI FAMIGLIA, IL PEDIATRA, LA GUARDIA MEDICA O CHIAMARE IL NUMERO VERDE 800.63.63.63

I plessi sono stati dotati dell'apposito registro per il cronoprogramma pulizie. Ogni collaboratore deve effettuare le pulizie secondo l'incarico assegnato e poi apporre la firma sull'apposito registro. Sono stati prodotti appositi registri relativi al cronoprogramma delle pulizie. Questi vanno consegnati al personale ATA, controllando nei plessi(responsabile di sede) che i registri siano compilati secondo la tempistica prevista nel protocollo. Il personale ATA in fase di pulizia usa la mascherina FFP2, ne vanno consegnate due a settimana che vanno usate a giorni alterni e **vanno tenute a scuola chiuse adeguatamente in contenitori personali**

PRE SCUOLA

Gli allievi trasportati prima dell'avvio delle attività didattiche e quelli autorizzati all'ingresso anticipato, nel numero stabilito, saranno accolti negli spazi definiti per il pre scuola. Dovranno tenere la mascherina ed essere posizionati negli appositi punti indicati con i cerchietti rossi. Vanno forniti ai volontari ed ai collaboratori gli elenchi degli autorizzati, con gli aggiornamenti, qualora saranno necessari.

E' bene che i responsabili di sede ricordino ai volontari le procedure di sanificazione e mantenimento delle distanze già esposte dalla dirigente. E' importante ricordare anche che nessuno può entrare a scuola non autorizzato. I genitori lasciano i figli sulla porta. Non è possibile lasciare gli allievi incustoditi. Devono essere sempre vigilati in presenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



ATTIVITA' ALL'APERTO

Come più volte ribadito è importate utilizzare tutti gli spazi all'aperto possibili per stare il più possibile in adatte condizioni di areazione e perché l'esperienza diretta, come dice Dewey, è la base per la costruzione di qualsiasi curricolo.

E' importante, recandosi negli spazi, effettuare preliminarmente una attenta osservazione visiva delle condizioni degli stessi. E' possibile chiedere ai Comuni di effettuare pulizie e sgomberi, ma è sempre comunque necessario controllare bene la situazione in fase di accesso.

VISITATORI

Come previsto dalle linee guida vanno evitato al massimo possibile ingressi di persone non addette al servizio. Se necessario assolutamente gli stessi devono compilare l'apposito registro con autodichiarazione situazione sanitaria inserendo tutte le voci. Soprattutto in sede centrale si raccomanda a tutti di evitare di arrivare per questioni che possono essere seguite con altra modalità. Se possibile è meglio non far entrare negli spazi. Per tutte le procedure di segreteria si entra su appuntamento, uno alla volta disponendosi negli appositi spazi indicati dalla segnaletica. E' bene portare la propria penna ed il proprio materiale. I tavoli di appoggio devono essere sanificati ogni volta e spesso anche i plexiglass con apposito strumento.

Regole generali per distanziamento:

Come stabilito con alcuni docenti durante la sistemazione della pannellistica a terra, in ogni classe ci sono i cerchi rossi per indicare la posizione della sedia, secondo le regole di distanziamento. E' bene effettuare delle foto per tenere sotto controllo la posizione dei banchi, soprattutto per permettere ai collaboratori di non spostare la direzione della sedia in fase di pulizia. E' stato scelto di evitare di apporre troppi simboli che possono confondere gli allievi, quindi è bene sempre contattare il responsabile di sede, il RSPP e la dirigente per eventuali modifiche resesi necessarie. Intorno alla piccola zona di sicurezza del docente(due metri dalla rima buccale dell'allievo più vicino) è stata posta una striscia nera e gialla. La mascherina può essere abbassata solo in caso di staticità di tutti nella classe.

LA REGOLA GENERALE SEMPLICE E DI FACILE RISPETTO, DUNQUE, SARA':

se il docente supera la striscia nera e gialla TUTTI indossano la mascherina, compreso il docente,

se un alunno si alza per qualsiasi motivo TUTTI indossano a mascherina, compreso il docente. Indossare la mascherina non fa male.

Per le regole di sanificazione e ingresso si rimanda alla precedente nota.

Regole uscita:

individuare il turno di uscita delle classi del plesso e comunicarlo alle famiglie in modo che possano provvedere a spostarsi per gruppi e sempre in modo distanziato ed indossando la mascherina. Si esce per la via da dove si è entrati.

Fase di preparazione: tutti indossano la mascherina, sistemano il materiale scolastico nelle proprie buchette e nei propri contenitori di plastica, non lasciando niente in giro, escono uno alla volta distanziati per ritirare la sacca con il materiale portato da casa e con il giacchetto, si preparano al proprio posto, lasciano la sacca per la sanificazione sul banco ed escono seguendo il docente o il collaboratore(alunni trasportati che escono prima), in fila ad un metro di distanza. All'uscita prima del cancello si butta la mascherina di scuola ed si indossa quella personale. I docenti controllano che i genitori ritirino i figli o, per gli autorizzati della secondaria, che i ragazzi escano da soli. Le operazioni di uscita vanno seguite con attenzione dai docenti evitando il più possibile assembramenti o uscite non controllate.

Regole ingressi esterni

E' molto importante ricordare al personale ATA le procedure relative all'ingresso di esterni.

L'entrata di estranei deve essere assolutamente residuale. Anche in sede centrale si può entrare solo previo appuntamento. E' importante spiegare alle famiglie l'importanza di questa regola. Se qualcosa di utile è stato lasciato a casa non fa niente, questo può essere un modo per responsabilizzare gli alunni. Gli incontri con i docenti sono programmati sul registro nuvola. I genitori possono richiedere telefonicamente colloqui, come previsto dal Contratto- funzione docente- che vanno garantiti sempre, ma a distanza.

Chiaramente se un genitore deve venire a ritirare il figlio potrà farlo. In questo caso seguirà la procedura dei visitatori, il cui ingresso deve essere assolutamente limitato al minimo.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



Il patto di comunità stilato con i Comuni prevede il rapporto con esperti sempre all'aperto o in spazi sanificati e sanificabili. L'outdoor, tempo permettendo, è sicuramente uno strumento basilare per permettere agli alunni di muoversi, di incontrare e spiegarsi la realtà, di incontrare esterni. In ogni caso, qualora la classe dovesse incontrare persone diverse da quelle scolastiche è sempre necessario comunicarlo al referente Covid ed alla dirigente e riportare l'evento sul registro.

I visitatori, genitori o altri, non possono mai entrare durante le fasi di ingresso, uscita, ricreazione all'aperto. Chi entra deve portare la mascherina personale, effettuare le operazioni di sanificazione, leggere l'autodichiarazione per esterni e firmare la presa visione nell'apposito registro, fornendo tutte le informazioni in esso contenute. E' molto importante il numero di telefono, specificare il giorno e la durata della presenza a scuola. Questi saranno elementi fondamentali per il Dipartimento di prevenzione in caso di necessità di risalire a contatti.

I collaboratori devono essere ben informati su queste procedure, il cui rispetto va controllato con molta attenzione.

E' evidente che essere a conoscenza di tutti i contatti dei precedenti 15 giorni è sostanziale in questa fase. I referenti Covid, i responsabili di sede, gli ASPP, tutti i docenti, hanno il compito di ricordare ai collaboratori le procedure e di controllare. Il personale non deve firmare il registro, perché ha già firmato l'autodichiarazione in cui si impegna a comunicare immediatamente sopravvenuti cambiamenti a quanto dichiarato. L'informazione è sostanziale per prevenire focolai. Questo va rammentato sempre a tutti.

Quando un docente o un collaboratore si spostano dalla loro sede abituale, per recarsi in altra sede dell'Istituto, allora devono firmare il registro visitatori.

Gli operatori ad personam usano i loro dispositivi e firmano il registro visitatori tutte le volte che entrano a scuola.

Quest'anno non sono previsti progetti con operatori esterni all'interno delle scuole. Il progetto live your English si svolge a distanza.

Uso cellulare.

Resta quanto previsto dal regolamento. E' bene spingere a non portare il cellulare a scuola, altrimenti va riposto, staccato dagli altri, negli appositi armadietti. Sono gli alunni che toccano solo i loro cellulari.

Ingressi anticipati.

Sono stati individuati appositi spazi per gli ingressi anticipati. Tali spazi sono stati organizzati per il rispetto del distanziamento.

La precedenza all'ingresso anticipato è per gli allievi trasportati. I posti rimanenti possono essere utilizzati da alunni i cui genitori motivano la necessità dell'ingresso anticipato compilando l'apposito modulo, che va spedito per posta elettronica in segreteria.

Sono stati individuati i numeri aggiuntivi di alunni che possono entrare anticipatamente, se muniti di autorizzazione come sempre, per ogni plesso. Non possono essere superati i numeri stabiliti.

all'infanzia non c'è nessun problema, qualora ci siano richieste, la maestra del primo turno entra prima, riducendo il tempo di compresenza. Questo va esplicitato ai genitori. L'ingresso anticipato deve essere una reale necessità.

Nessun alunno può entrare nei cancelli e nelle pertinenze della scuola prima dell'orario previsto per l'ingresso e sostare all'interno. E' bene che i docenti affrontino questo argomento in classe, in particolare ad Avigliano Umbro secondaria, ricordando l'importanza di non assembrarsi nemmeno fuori della scuola, come regola di prevenzione Covid e di sicurezza, visto il passaggio delle automobili. Questa è un'occasione per spingere gentilmente al rispetto degli orari.

Vanno informati i genitori che riceveranno una comunicazione di autorizzazione dalla scuola, qualora i numeri massimi lo rendano possibile. E' importante spiegare che il criterio numerico si rende necessario per il rispetto delle regole di distanziamento.

La signora Laura prepara gli elenchi degli autorizzati che devono essere consegnati anche ai volontari. Tali elenchi vanno aggiornati, se ci saranno ulteriori richieste, sempre compatibili con i numeri previsti. Anche gli elenchi aggiornati vanno consegnati ai volontari che devono sempre conoscere i numeri e i nomi degli allievi.

Gli elenchi vanno anche inviati ai docenti delle classi in cui sono presenti alunni trasportati e saranno conservati nel registro.

Registri.



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



La signora Laura ha predisposto un registro per ogni classe, pronto per eventuali richieste ASL. Vanno, inoltre, tenuti in ordine i registri delle sostituzioni e vanno conservati i piani di sostituzioni elaborati dai responsabili di sede, che devono sempre contenere le date.

Il registro degli spostamenti eccezionali è stato predisposto dal RSPP è stato consegnato e va compilato tutte le volte ci sono modifiche nei gruppi stabili sia di docenti sia di allievi. Tali modifiche devono essere solo per motivi di emergenza ed eccezionali. Di norma ogni gruppo è distanziato dagli altri

RICREAZIONE

Vanno individuati specifici spazi per la ricreazione per evitare che i gruppi classe si incontrino e facciano assembramento. Massima deve essere la vigilanza dei docenti.

MENSA

Come previsto dai piani nazionali e dai rapporti del CTS e dell'ISS che dichiarano con chiarezza che vanno limitati al massimo ingressi ed uscite, il regolamento, stilato dalla Commissione Covid in ottemperanza alle regole nazionali ed a quanto consigliato dai medici pediatri e dai medici dei servizi territoriali, prevede la permanenza degli allievi durante tutto l'orario scolastico anche nei giorni di rientro. Data questa situazione i Comuni stanno organizzando forme di sostegno alle spese per le famiglie più bisognose, anche in accordo con l'ambito sociale 11.

Sono stati scelti appositi spazi per la mensa, dove i posti sono posizionati nel rispetto della distanza, sotto le sedie sono indicati i cerchietti rossi per il rispetto della distanza. Ogni scuola pone specifica pannellistica per indicare gli spazi e IPU per definire le procedure di mensa. Quando lo spazio mensa è lo stesso della classe, prima deve essere lasciato libero per la sanificazione. Prima dell'avvio della mensa lo spazio va lavato per terra e vanno igienizzate le superfici, lo stesso dopo. E' sempre bene areare gli spazi.

Alla scuola secondaria, vista il consumo dei pasti in lunch box su tavoli separati e distanziati, considerato che i pasti sono collocati in scatoline mono uso, è possibile per gli allievi, le cui famiglie lo ritenessero necessario, consumare una seconda colazione portata al mattino, con l'obbligo che sia inserita in contenitori chiusi da sanificare e che l'alunno si impegni a non far toccare da nessuno il suo cibo. Contenitore e cibo non possono essere appoggiati sui tavoli degli altri alunni. Nessuno può assaggiare il cibo dell'altro.

Le bottiglie d'acqua non possono essere posizionate sui tavoli e non possono essere toccate dagli allievi. Alla secondaria ogni alunno porta con sé la propria borraccia che potrà essere riempita a richiesta dal docente. Se possibile è bene tenere le finestre aperte e stazionare il tempo necessario per il pranzo, poi uscire all'aperto. Ha diritto al pasto il docente ed il collaboratore del turno pomeridiano che collabora con la cooperativa, nessuno può entrare a mensa oltre gli autorizzati.

COLLOQUI, INCONTRI OOC E ALTRO SEMPRE A DISTANZA

Tutti gli incontri collegiali, quelli del piano delle attività, la formazione sono svolti a distanza come previsto dalle delibere del Collegio e del Consiglio d'istituto. Per i colloqui con i genitori sono previste prenotazioni su Nuvola o comunicazione di elenchi con fasce temporali alle famiglie.

I genitori possono prenotare incontri individuali sempre utilizzando il registro Nuvola e la prenotazione relativa. I docenti comunicheranno i giorni di disponibilità al ricevimento.

Per i colloqui generali saranno inviate specifiche note e procedure.

Tutti gli incontri collegiali sono svolti di norma a distanza attraverso la piattaforma meet, salvo particolari necessità da condividere con la dirigente e per piccoli gruppi.

Si intende chiedere al Consiglio d'istituto di approvare, come richiesto anche dai genitori nella fase di DaD, di svolgere a distanza anche i colloqui con le famiglie secondo le procedure già sperimentate e che hanno ben funzionato.

Saranno previsti dei regolamenti di svolgimento degli organi collegiali.

NORME DI GESTIONE:

rispetto delle date di convocazione o di quelle inserite nel piano delle attività

firma presenza in chat e salvataggio della chat

approvazione in chat delle delibere e firma di consenso/dissenso/astensione



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



elaborazione di un verbale che viene salvato in apposita cartella drive insieme al file della chat, nel verbale andrà riportato che tutto quanto in esso dichiarato corrisponde al vero e il verbale andrà firmato da tutti i componenti dell'organo collegiale, team docenti.

Nel caso di gruppi troppo numerosi, come il Collegio dei docenti, le firme di ingresso e uscita e le delibere saranno riportate su specifici moduli google da inserire nei verbali.

I verbali dei Consigli di classe, del Consiglio d'istituto, dei Consigli di interclasse e intersezione e del Collegio dei docenti saranno sempre caricati su drive, stampati, inseriti nei registri e firmati dal presidente e dal segretario.

Per la gestione delle modalità di partecipazione ai meet si tiene conto del regolamento DAD del Marzo 2020 che sarà inserito nel piano DDI e che è parte integrante del presente verbale.

Per i Collegi dei docenti che superano il numero di 100 partecipanti a turno un numero limitato di loro segue le operazioni on line a scuola con la lim. Può prendere la parola e votare con le stesse modalità degli altri.

Comodato d'uso device PIANO DDI di scuola.

Per facilitare la DDI è stato definito un regolamento per la richiesta di device in comodato d'uso.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER FORNITURA IN COMODATO D'USO DI DEVICE, CONNETTIVITA', LIBRI

Visto il Piano di Didattica Digitale Integrata di scuola, strutturato in base alle linee guida nazionali

Vista la necessità di garantire per tutti una didattica digitale integrata anche in presenza,

Viste le dotazioni disponibili a scuola anche in riferimento ai progetti FESR smart class e kit scuola

Il Consiglio d'Istituto definisce i criteri per la strutturazione di una graduatoria di priorità per la fornitura fino al termine di tutti i dispositivi e la procedura per la richiesta ed il corretto utilizzo

INDICATORE	PUNTEGGIO
SVANTAGGIO SOCIO ECONOMICO documentato con ISEE	Scaglioni ISEE < 3000 10 punti Da 3000 a 5000 8 punti Da 5000 a 10000 6 punti
ALUNNI CON DISABILITA'	10 punti
ENTRAMBI I GENITORI NON OCCUPATI	10 punti
GENITORE UNICO CON BASSO REDDITO fino a 10000 di Isee	10 punti
FAMIGLIE CON DUE O PIU' ALUNNI con basso reddito fino a 10000 di Isee che utilizzano i device	10 punti
ALUNNO/A SCUOLA SECONDARIA	10 punti
tot	60

Sarà inviata una comunicazione alle famiglie che potranno compilare uno specifico modulo. Sarà poi definita un'apposita commissione per l'analisi delle domande. Le famiglie assegnatarie firmeranno una apposita dichiarazione di comodato impegnandosi alla cura delle strumentazioni che andranno restituite al termine delle attività didattiche in buono stato.

Comportamenti degli allievi

Gli allievi rispettano le regole previste nel regolamento: arrivano a scuola nei tempi previsti entrando negli ingressi stabiliti. Portano la loro mascherina che tolgono all'ingresso effettuando senza perdere troppo tempo le procedure stabilite. Hanno cura dei materiali portati da casa che



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



ripongono in apposite sacche tutte le volte che non sono utilizzati. Hanno cura dei materiali di scuola che ripongono nelle buchette. L'ordine dei materiali è sostanziale per poter effettuare le procedure di igienizzazione con cura e velocemente. Negli spostamenti da una classe all'altra o da un'ora all'altra controllano che tutto il materiale è al posto giusto.

Portano la mascherina quando è necessario: spostamenti in aula e sempre quando ci si sposta fuori dall'aula, nelle fasi di ingresso e uscita, al momento del prescuola. Tengono in buon conto dei dispositivi forniti. All'uscita buttano la mascherina nell'apposito contenitore.

Per andare in bagno c'è la regola del semaforo. IN bagno non possono entrare più di due persone per volta. Fuori in attesa mantenendo la distanza possono stare solo due persone. Se arriva un terzo deve rientrare in aula.

Gli alunni devono evitare assolutamente ogni forma di assembramento. Devono rispettare le regole di distanziamento in palestra e nei laboratori.

Rispettano le regole di distanziamento a mensa, controllano la loro postazione con il cerchietto rosso sulla sedia. Non si spostano e non si sporgono durante il pranzo. Ognuno resta al suo posto e tocca e consuma solo il proprio pasto. E' assolutamente vietato toccare oggetti o cibi di altri, borse, assaggiare alimenti.... Il pranzo deve essere consumato senza perdere troppo tempo in modo che si possa poi uscire all'aperto tempo permettendo. Se possibile gli spazi mensa devono essere areati durante il pranzo.

Controllano il cerchietto rosso sotto la loro sedia e in caso di non conformità alla regola, devono riportare la sedia nella posizione consentita per il distanziamento.

Gli alunni devono utilizzare i loro materiali con cura, non devono utilizzare quelli degli altri, in caso di utilizzo gli stessi e le mani vanno sanificate. Nell'uso di materiali comuni devono prima lavarsi le mani e anche dopo. I materiali poi saranno sanificati da collaboratori o docenti per l'uso successivo.

A ricreazione e nei momenti di gioco è buona norma non toccarsi e rispettare la distanza, in caso di necessità è bene poi sempre lavarsi le mani.

Il lavaggio delle mani anche con uso di igienizzanti deve essere costante secondo le procedure di scuola.

Usare sempre il fazzolettino o il gomito in caso di tosse o starnuti. I fazzolettini vanno subito buttati e non poggiati mai da nessuna parte.

Negli spostamenti è bene tenere sempre la destra.

L'alunno si fa controllare la temperatura tutte le mattine e in caso di sintomi non viene a scuola, ma fa contattare dal genitore il medico. Se si sente poco bene a scuola lo dice subito al docente che attiva la procedura di isolamento gentile e avverte la famiglia.

L'alunno mantiene sempre un comportamento accogliente nei confronti di tutti evitando pettegolezzi, stigmatizzazioni, chiacchiere non inutili e non verificate dai fatti. E' consapevole che il rispetto delle regole aiuta la prevenzione, ma è anche consapevole che tutti possono ammalarsi e che questo non rappresenta una colpa.

Gli alunni rispettano i device di scuola ed eventualmente quelli forniti in comodato, nell'uso della tecnologia digitale rispettano tutte le indicazioni dello specifico regolamento aggiornato con il piano di didattica digitale integrata.

Per infrazioni alle regole sono previste sanzioni come da scheda allegata.

E' importante educare alle regole con apposite azioni didattiche e informazioni alle famiglie

29 settembre

DELIBERA CONSIGLIO D'ISTITUTO.

Integrazione 17 Marzo

In caso di DDI e di gruppi di alunni che partecipano alle attività didattiche in presenza

AGGIUNTA AL REGOLAMENTO COVID

I gruppi che svolgono attività in presenza eseguono le medesime procedure previste dal protocollo con alcune specifiche

1. **La turnazione avviene ogni due giorni**, cioè ogni gruppo sta a scuola per due giorni di fila al fine di evitare un eccessivo numero di contatti in caso di necessità. Va prodotto un registro cartaceo con le presenze a scuola.
2. Come previsto dal regolamento al mattino le famiglie, come da autodichiarazione che sarà inviata nuovamente su Nuvola effettuano il controllo della temperatura e dei sintomi e mandano il figlio/la figlia a scuola solo esclusivamente in mancanza di sintomi riferibili alla malattia Covid- 19 e se non hanno avuto contatti con positivi o persone a rischio(vedi dichiarazione dettagliata)
3. L'ingresso è scagionato secondo quanto previsto dal protocollo standard, si entra in fila, si procede con il collaboratore alla sostituzione della mascherina portata da casa, all'igienizzazione delle mani, ad infilare la



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it



- mascherina secondo le modalità già in uso e previste dal protocollo standard. Gli allievi con disabilità per legge possono non infilare la mascherina.
4. Sistemazione dei materiali nelle sacche e nelle buchette come previsto dal protocollo standard.
 5. Tutti docenti, alunni, personale ATA, tranne gli alunni con disabilità se non riescono, usano **COSTANTEMENTE** la mascherina che non deve essere mai abbassata se non per bere e mangiare per tutto il tempo in presenza
 6. Visto il numero limitato, i gruppi sono disposti in postazioni che distano più di due metri una dall'altra, in ogni momento della giornata
 7. L'aula, come nel protocollo standard, va areata e igienizzata almeno una volta durante la presenza, per questo va previsto nel planning DDI della classe un tempo di attività asincrona che possa consentire l'uscita dallo spazio, la disconnessione, l'areazione e la pulizia del locale utilizzato
 8. Con costanza e frequentemente e sempre quando si sono toccati oggetti comuni è necessario lavare e/o igienizzare le mani.
 9. È da evitare l'uso di molti spazi. Nel planning vanno definiti gli spazi interni ed esterni utilizzati in modo che i collaboratori possano tenere sotto controllo gli spazi da pulire e igienizzare
 10. Alla presenza di sintomi che dovessero intervenire in presenza si attuano le medesime procedure previste dal protocollo covid
 11. Le procedure di uscita sono le medesime previste dal protocollo Covid e in genere il numero limitato di alunni non deve nel modo più assoluto allentare le procedure previste dal protocollo

Procedure di comportamento in caso di partecipazione ad eventi finali in presenza.

1. Gli eventi avvengono **SOLO** all'aperto.
2. È necessario che gli ospiti arrivino nello spazio stabilito in modo scaglionato e disponendosi in fila, evitando assembramenti.
3. Sarà disposta una postazione con igienizzante e mascherina chirurgica se qualcuno ne fosse sprovvisto, non sono adatte mascherine di comunità. Nella postazione di ingresso nello spazio esterno stabilito ci sarà anche l'autodichiarazione da firmare, come quella posta agli ingressi delle scuole.
4. I posti sono assegnati, ciascun ospite è posizionato a due metri almeno di distanza da chiunque altro, a meno che non sia dello stesso nucleo familiare.
5. Nessun bambino non appartenente al gruppo classe che sta svolgendo l'evento può essere lasciato da solo, il bambino o la bambina devono restare sempre per mano e comunque vicino ai loro accompagnatori, nello spazio assegnato. Eventuali bambini presenti che hanno già compiuto 6 anni devono indossare la mascherina chirurgica
6. Per tutto il tempo si indossa la mascherina bel calzata su naso e bocca
7. Non è possibile spostarsi o comunque accorciare la distanza di due metri prevista.
8. Qualora siano previste consegne, chi effettua i passaggi di consegne si igienizza le mani, prima e dopo la consegna.
9. Si può suonare abbassando la mascherina solo nel momento in cui si sta usando la bocca e mantenendo una distanza di 3 metri da chiunque altro.
10. Si può cantare a distanza di più due metri ma sempre portando la mascherina
11. **NESSUNO PUO' ACCEDERE ALLO SPAZIO IN PRESENZA DI SINTOMI RIFERIBILI AL COVID E TUTTI GLI ESTERNI SONO OBBLIGATI A FIRMARE L'AUTODICHIARAZIONE CHE E' POSTA ALL'INGRESSO DI OGNI SCUOLA E SARA' PREPARATA E POSTA NELLA POSTAZIONE D'INGRESSO.**



ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN. F. PETRUCCI"
Via Ten. F. Petrucci, 16 – 05026 Montecastrilli(TR)
Tel./Fax Uff. Segreteria 0744 940235
www.comprensivomontecastrilli.edu.it
tric816004@istruzione.it

