



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GIUSTI SINOPOLI"

di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I Grado

94011 AGIRA (EN) Codice Meccanografico: ENIC81900N C. F.: 91049610867 C.U. UFZQW3

Sede degli uffici: plesso "Marconi" - Piazza Europa, 3

Sito Web: [www.sinopolis.it](http://www.sinopolis.it)

Tel. / Fax 0935.691021 / 690326

E-mail: [enic81900n@istruzione.it](mailto:enic81900n@istruzione.it)

PEC:

[enic81900n@pec.istruzione.it](mailto:enic81900n@pec.istruzione.it)

### **Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 MISURE DI SISTEMA E ORGANIZZATIVE Scuola Dell'infanzia**

#### PREMESSA

Il presente Regolamento costituisce una integrazione al Regolamento d'Istituto attualmente in vigore e individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.C. "G. Giusti Sinopoli" di Agira (EN), nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

Tale integrazione ha validità per l'A.S. 2020/2021 e può essere modificata in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

#### ACCESSO A SCUOLA

##### **ACCESSO ALUNNI (modalità)**

L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento dei piccoli alunni deve avvenire seguendo le istruzioni delle insegnanti o dei collaboratori scolastici che, in caso di presenza di più genitori, regoleranno gli accessi.

Non è consentito l'ingresso nelle sezioni e sostare negli spazi esterni della scuola.

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

Per i nuovi iscritti, al fine di prevedere un ordinato afflusso ed evitare qualsiasi tipo di assembramento, nel rispetto dei tempi di inserimento

	<p>di ciascun alunno, è consentito l'ingresso nell'edificio scolastico insieme ad <b>un solo</b> genitore (o persona delegata); l'accoglienza avviene in apposito spazio all'interno o all'esterno dell'edificio individuato dagli insegnanti. Detto spazio deve essere sanificato prima e dopo l'uso, dal collaboratore scolastico in servizio.</p> <p>In prossimità dell'ingresso sarà predisposto un dispenser con soluzione gel a base alcolica</p> <p>Sarà compito dei genitori controllare la temperatura dei propri figli prima di accompagnarli a scuola. Nel caso superi i 37,5 ° bisogna tenerli a casa e informare immediatamente il pediatra o il medico di famiglia comunicando contestualmente a scuola l'assenza per motivi di salute.</p>			
<p><b>INGRESSO E USCITA ALUNNI</b></p>	<p>Al fine di evitare assembramenti, i genitori dovranno attenersi alle seguenti indicazioni sui varchi di entrata ed uscita dei bambini. L'ingresso e l'uscita degli stessi, avverrà in una fascia temporale <b>"aperta"</b></p>	<p><b>PLESSO SS. SALVATORE</b></p> <p><b>PLESSO SCRIFIGNANI</b></p> <p><b>PLESSO RODARI</b></p> <p><b>PLESSO COLLODI</b></p> <p><b>PLESSO MONTESORI</b></p>	<p>O</p> <p>L</p> <p>M</p> <p>D</p> <p>E</p> <p>F</p> <p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>H</p> <p>I</p>	<p>Ingresso 1° piano sul retro</p> <p>Ingresso principale scuola dell'infanzia</p> <p>Ingresso principale scuola dell'infanzia</p> <p>Ingresso principale</p> <p>Ingresso principale</p> <p>Ingresso principale</p> <p>Ingresso laterale a sinistra</p> <p>Ingresso principale</p> <p>Ingresso laterale a destra</p> <p>Ingresso principale</p> <p>Ingresso principale</p>
<p><b>ACCESSO AI GENITORI</b></p>	<p>L'accesso ai genitori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità previa registrazione nell'apposito registro (art. 4 comma 4) e igienizzazione delle mani.</p> <p>Non è consentito l'ingresso a chi è privo di mascherina.</p> <p>Non è consentito l'ingresso nell'edificio, tranne per prelevare il figlio dall'aula <b>Accoglienza Covid</b> o a causa di improvvisi problemi.</p>			
<p><b>ACCESSO ACCOMPAGNATORI ALUNNI CON DISABILITÀ</b></p>	<p>L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento degli alunni con disabilità deve avvenire seguendo le istruzioni del collaboratore scolastico, che regolerà gli accessi richiedendo di attendere nello spazio antistante la sezione.</p>			
<p><b>ACCESSO AGLI</b></p>	<p>In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione del DS, del DSGA, del responsabile di plesso.</p>			

<b>ESTERNI</b>	<p>Gli esterni qualificati (genitori, fornitori, specialisti dei progetti, assistenti comunali, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa, rappresentanti delle case editrici, ...), potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS, una volta ottenuto il permesso. Dovranno comunque rispettare le norme di sicurezza, disinfettandosi le mani e dotandosi di mascherina. Dovranno altresì compilare l'autocertificazione e sottoporsi alla misurazione della febbre se prevista.</p>
----------------	--

## UTILIZZO SPAZI SCOLASTICI

<b>USO DEGLI SPAZI INTERNI</b>	<p>Tutti gli <b>ambienti scolastici</b> sono stati mappati e suddivisi in settori provvisti di segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali i bambini devono transitare durante le operazioni di ingresso e uscita. Gli ambienti saranno organizzati in aree strutturate, anche attraverso una diversa disposizione degli arredi, affinché si possano realizzare le esperienze quotidianamente proposte, nel rispetto del principio di non intersezione tra gruppi diversi, utilizzando materiale ludico didattico, oggetti e giocattoli frequentemente puliti assegnati in maniera esclusiva a specifici gruppi\sezioni e comunque adeguatamente disinfettati nel caso di passaggio del loro utilizzo a bambini diversi. In considerazione della necessità di ridurre i rischi di contagio è vietato portare a scuola giochi e peluche da casa. Inoltre, la stabilità dei gruppi\sezioni e la loro continuità di relazione con le figure adulte (educatori o docenti e operatori ausiliari), dovrà essere realizzata evitando l'uso promiscuo degli stessi spazi da parte dei bambini dei diversi gruppi.</p>		
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI</b>	<p>Gli alunni che arrivano in anticipo rispetto all'orario di ingresso sostano nell'area di attesa esterna/interna individuata. Per tutte le attività ludiche e gli intervalli deve essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. I giochi e le attrezzature dovranno essere frequentemente igienizzate secondo le tempistiche predefinite, con particolare sanificazione nel caso di passaggio del loro utilizzo a bambini diversi.</p>		
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI</b>	Sarà compito del responsabile di plesso, al fine di evitare sovrapposizioni e incroci di sezioni,	<b>PLESSO SS. SALVATORE</b>	O
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI</b>		<b>PLESSO SCRIFIGNANI</b>	L M
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI</b>		<b>PLESSO RODARI</b>	D E F
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI</b>		<b>PLESSO RODARI</b>	D E F

<b>TURNAZIONE SPAZI ESTERNI</b>	assegnare ad ogni sezione uno spazio da utilizzare possibilmente in via esclusiva, secondo turnazione come da tabella oraria affissa in bacheca.	<b>PLESSO MONTESSORI</b>	H	
			I	
		<b>PLESSO COLLODI</b>	A	
			B	
			C	
<b>UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI (norme di comportamento)</b>	<p>Per i servizi igienici, al fine di ridurre il rischio contagio da <b>Covid 19</b> saranno garantite oltre alle misure di pulizia e disinfettazioni quotidiane, frequenti interventi nel corso della giornata su quelle parti che sono frequentemente toccate con le mani (maniglie, rubinetti, ecc.).</p> <p>Chiunque accede ai servizi igienici, dovrà avere cura di lasciarli in perfetto ordine.</p> <p>All'esterno dei servizi è predisposto un dispenser con gel a base alcolica.</p> <p>All'interno, saranno predisposti dei dispenser con sapone liquido e un contenitore di salviette, asciugamani monouso.</p> <p>I bambini saranno accompagnati e assistiti singolarmente dai collaboratori scolastici.</p>			
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI PER ATTIVITÀ PARALLELE</b>	<p>Tutti gli spazi dell'edificio potranno essere destinati ad attività da svolgere nelle aree appositamente delimitate compatibilmente allo spazio disponibile.</p> <p>È indispensabile la sanificazione e l'aerazione frequente al passaggio del loro utilizzo a gruppi diversi.</p>			
<b>MENSA</b>	<p>Il servizio di refezione scolastica viene gestito dal Comune di Agira.</p> <p>I pasti verranno consumati, ove possibile, all'interno della sezione, previa pulizia del locale.</p> <p>L'Amministrazione comunale, tramite la concessionaria del servizio, potrà per l'a. S. 2020/2021 utilizzare diverse modalità di distribuzione delle vivande.</p> <p>L'utilizzo di spazi dedicati alla mensa deve essere organizzato in modo di evitare l'affollamento ad essa destinati.</p> <p>Si potranno prevedere turni di presenza dei gruppi oppure si potrà consumare il pasto nelle sezioni o negli spazi utilizzati per le attività ordinarie, garantendo l'opportuna aerazione e sanificazione degli ambienti e degli arredi utilizzati prima e dopo il consumo del pasto.</p>			
<b>SPAZIO PER ATTIVITÀ PSICO MOTORIA</b>	<p>Per le attività di educazione motoria, qualora svolte al chiuso (es. salone), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.</p> <p>La pulizia del salone e degli attrezzi viene garantita dal personale scolastico, al termine dell'utilizzo, avendo cura di segnalare il lavoro svolto nell'apposito registro delle pulizie.</p> <p>È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili.</p> <p>Prima di iniziare l'attività motoria, i bambini e il personale scolastico devono provvedere alla igienizzazione delle mani.</p>			

**UTILIZZO DI  
MATERIALE E  
ATTREZZATURE  
LUDICHE**

Il materiale presente in sezione deve essere ridotto al minimo per consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi, materiali, giochi, ...

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

Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali (riviste, album figurine, peluche, giochi...) a scuola. I libri (biblioteca scolastica) i testi saranno maneggiati previa igienizzazione delle mani o con guanti.

**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI UNA PERSONA CON SINTOMATOLOGIA  
FEBBRILE E/O RESPIRATORIA**

**AULA ACCOGLIENZA  
COVID**

Nel caso in cui un bambino o una bambina presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza (Aula Accoglienza sanitaria) e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. La scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

**REFERENTE COVID**

**I docenti indicati  
copriranno la fascia  
oraria giornaliera,  
dalle ore 8.00 alle  
16.00, secondo il  
loro orario di**

PLESSO  
SS Salvatore

DOCENTI  
Pistone M. Gabriella

Scriffignani

D'Angelo Anna  
Fontana Luciana Fiorella

Montessori

Lentini Donata  
Li Greci Nunzia

servizio.	Rodari	Artino Giuseppa Daidone Maria Concetta
	Collodi	Terranova Maria Artino Rita

PIANO ORGANIZZATIVO	
<b>REGISTRO ENTRATE/USCITE DALLA SEZIONE</b>	<p>Nell'apposito registro in dotazione alla sezione l'insegnante avrà cura di annotare per ciascun alunno l'uscita, la durata e il luogo in cui si è diretto.</p> <p>Analoga annotazione è prevista per l'eventuale personale esterno che è entrato nei locali dell'Istituto.</p>
<b>PAUSE SOCIALIZZANTI</b>	<p>Gli alunni svolgeranno l'intervallo in sezione, è consentito portare il necessario per il momento della merenda che va consumata al proprio posto, purché l'alimento, la bevanda e il contenitore siano sempre facilmente identificabili come appartenenti al singolo bambino. Nel corso della giornata, i bambini compatibilmente con le condizioni meteo, potranno recarsi nello spazio esterno individuato secondo il calendario orario definito.</p>
<b>COLLOQUI/INCONTRI SCUOLA –FAMIGLIA</b>	<p>Per incontri/colloqui non effettuabili on-line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, sempre mantenuto ben ventilato a cura del personale Collaboratore Scolastico, dopo autorizzazione da parte del DS. Al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere igienizzate le postazioni utilizzate.</p>
<b>ASSENZE</b>	<p>Ai fini della prevenzione del contagio, dopo assenza per malattia superiore a tre giorni, la riammissione nella scuola dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di <b>Libera scelta\medico di medicina generale</b> attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa\scolastica e comunque secondo la normativa in vigore.</p> <p>La presenza di un caso confermato di infezione da <b>SARS-COV 2</b> nella struttura, necessiterà l'attivazione di un monitoraggio attento da avviare in stretto rapporto con il Dipartimento di Prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi che possono prefigurare l'insorgenza di un focolaio epidemico. In tale situazione l'autorità sanitaria competente potrà valutare l'attuazione di tutte le misure ritenute idonee.</p>
<b>RIUNIONI PREVISTE</b>	<p>Sia per le riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le</p>

<p><b>DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI</b></p>	<p>attività degli OO.CC., nonché le riunioni sindacali sono utilizzati ambienti idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, ove possibile. E' comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza.</p>
<p><b>PIANO DI EVACUAZIONE</b></p>	<p>Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza. Integrativamente a quanto disposto si stabilisce che: ogni unità di personale scolastico deve indossare la mascherina chirurgica, durante il piano di evacuazione correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta). Gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti.</p>
<p><b>USO DELLE FOTOCOPIE</b></p>	<p>La produzione delle fotocopie e la distribuzione e lo scambio fogli deve essere effettuato dopo igienizzazione delle mani e indossando la mascherina</p>

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GIUSTI SINOPOLI"***di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I Grado*

94011 AGIRA (EN)

Codice Meccanografico: **ENIC81900N**

C. F.:91049610867

C.U.UFZQW3

*Sede degli uffici: plesso "Marconi" - Piazza Europa, 3**Sito Web: [www.sinopolis.it](http://www.sinopolis.it)*

Tel. / Fax 0935.691021 / 690326

E-

mail:[enic81900n@istruzione.it](mailto:enic81900n@istruzione.it)PEC:[enic81900n@pec.istruzione.it](mailto:enic81900n@pec.istruzione.it)

**Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2**  
**MISURE DI SISTEMA E ORGANIZZATIVE**  
Scuola Primaria

ACCESSO A SCUOLA				
<b>ACCESSO ALUNNI (modalità)</b>	Al suono della campana di ingresso gli alunni e le alunne, provvisti di mascherina, devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Gli alunni che arrivano a scuola dopo le 8.00 raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni. Per i dettagli relativi all'orario di entrata e uscita degli alunni si allegano prospetti relativi ai tre plessi.			
<b>INGRESSO E USCITA ALUNNI</b>	Al fine di evitare assembramenti gli alunni dovranno attenersi alle seguenti indicazioni sui varchi di afflusso e deflusso degli alunni	<b>PLESSO MARCONI</b>	I A	INGRESSO CORTILE PICCOLO (Retro)
			II A	INGRESSO CORTILE PICCOLO (Retro)
			III A	INGRESSO PRINCIPALE (Lato campo Sportivo)
			IV A	INGRESSO CORTILE GRANDE (Retro)
			V A	INGRESSO SECONDARIO LATO (Lato Ist. Fortunato Fedele)
			I B	INGRESSO CORTILE PICCOLO (Retro)
			II B	INGRESSO CORTILE GRANDE (Retro)

		III B	INGRESSO PRINCIPALE (Lato campo Sportivo)
		IV B	INGRESSO CORTILE GRANDE (Retro)
		V B	INGRESSO SECONDARIO LATO (Lato Ist. Fortunato Fedele)
		I C	Tempo normale da attribuire la sezione
		IV C	
		V C	INGRESSO SECONDARIO LATO (Lato Ist. Fortunato Fedele)
		I D	Tempo normale da attribuire la sezione
	<b>PLESSO MORINA</b>	I E	PORTONE CENTRALE (Piano Terra)
		II E	PORTONE CENTRALE (Piano Terra)
		IV E	PORTONE CENTRALE (Piano Terra)
		V E	
	<b>PLESSO SAN GIUSEPPE</b>	I G	PORTONE CENTRALE (Piano Terra)
		III G	PORTONE CENTRALE (Piano Terra)
		IV/ V G (Pluriclasse)	PORTONE CENTRALE (Piano Terra)
<b>ACCESSO AI GENITORI</b>	<p>-L'accesso ai genitori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità previa registrazione nell'apposito registro (art. 4 comma 4) e igienizzazione delle mani.</p> <p>-Non è consentito l'ingresso a chi è privo di mascherina.</p> <p>-Non è consentito l'ingresso nelle aule, tranne per prelevare il figlio dall'aula Accoglienza Covid.</p>		
<b>ACCESSO ACCOMPAGNATORI ALUNNI CON DISABILITÀ</b>	<p>L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento degli alunni con disabilità deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico che regolerà gli accessi richiedendo di attendere nello spazio antistante l'aula.</p>		
<b>ACCESSO AGLI</b>	<p>In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione del DS, del DSGA, del Fiduciario di Plesso.</p>		

## ESTERNI

Gli esterni qualificati (genitori, fornitori, specialisti dei progetti, assistenti comunali, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa, rappresentanti delle case editrici, ...), potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS, una volta ottenuto il permesso. Dovranno comunque rispettare le norme di sicurezza, disinfettandosi le mani e dotandosi di mascherina. Dovranno altresì compilare l'autocertificazione e sottoporsi alla misurazione della febbre se prevista.

## UTILIZZO SPAZI SCOLASTICI

### USO DEGLI SPAZI INTERNI

Tutti gli **ambienti scolastici** sono stati mappati e suddivisi in settori provvisti di segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali gli alunni devono transitare durante le operazioni di ingresso e uscita.

-L'**aula** ha una capienza indicata e resa nota attraverso un apposito cartello posto all'ingresso di ciascun locale.

Gli arredi presenti in classe sono ridotti al minimo per garantire la fruibilità di tutti gli spazi. Gli arredi presenti in classe sono ridotti al minimo per garantire la fruibilità di tutti gli spazi.

Gli zaini contenenti in materiale didattico saranno tenuti appesi alla spalliera o ai banchi dotati di gancio per evitare il contatto, così come gli indumenti.

-Per le classi a tempo prolungato, durante le ore di compresenza, i docenti potranno condurre il gruppo classe per le attività post mensa nei cortili esterni se le condizioni climatiche sono favorevoli o negli spazi interni previsti (palestra...).

-Ogni alunno è tenuto a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di 1 metro.

-Ciascun alunno utilizzerà sempre lo stesso banco avendo cura del corretto posizionamento segnalato da appositi adesivi.

-Le aule devono essere areate almeno ad ogni cambio d'ora per una durata non inferiore a 5 minuti.

-L'uso dei **corridoi** è consentito per gli spostamenti necessari all'interno del plesso.

-L'intervallo non può essere svolto in corridoio al fine di evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi.

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

Non è consentito sostare nei corridoi.

<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI</b>	<p>Gli alunni che arrivano in anticipo rispetto all'orario di ingresso perché provenienti dalle aree extraurbane sostano nell'area di attesa esterna/interna individuata.</p> <p>Per tutte le attività ludiche e gli intervalli deve essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. È compito del Fiduciario di plesso preposto alla sicurezza assegnare ad ogni classe uno spazio da utilizzare possibilmente in via esclusiva.</p>																																												
<b>TURNAZIONE SPAZI ESTERNI</b>	<p>Al fine di evitare sovrapposizioni e incroci di classi è stabilito l'orario di utilizzo</p>	<p><b>PLESSO MARCONI</b></p> <p><b>PLESSO MORINA</b></p> <p><b>PLESSO SAN GIUSEPPE</b></p>	<table border="1"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		1		2		3		4		1		2		3	
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
5																																													
6																																													
7																																													
8																																													
9																																													
10																																													
11																																													
12																																													
13																																													
14																																													
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
1																																													
2																																													
3																																													
<b>UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI (norme di comportamento)</b>	<p>Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine.</p> <p>-Prima di uscire bisogna lavare le mani con acqua e sapone.</p> <p>-Le uscite verranno annotate nell'apposito registro.</p>																																												
<b>UTILIZZO DEGLI SPAZI PER ATTIVITÀ PARALLELE</b>	<p>Gli spazi esterni potranno essere destinati ad attività da svolgere tra classi parallele o gruppi nelle aree appositamente delimitate compatibilmente allo spazio disponibile.</p>																																												
<b>MENSA</b>	<p>Il servizio di refezione scolastica viene gestito dal Comune di Agira. I pasti verranno consumati, ove possibile, all'interno dell'aula, previa pulizia del locale.</p> <p>L'Amministrazione comunale, tramite la concessionaria del servizio, potrà per l'a.s. 2020/2021 utilizzare diverse modalità di distribuzione delle vivande.</p>																																												
	<p>I Fiduciari appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di</p>																																												

<p><b>LABORATORIO</b></p>	<p>classi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno.</li> <li>-Prima dell'uso dei sussidi gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita.</li> <li>-I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni.</li> <li>-Al termine dell'utilizzo, i Collaboratori garantiscono la necessaria pulizia degli spazi e dei sussidi, avendo cura di segnalare il lavoro svolto nell'apposito registro delle pulizie.</li> </ul>
<p><b>PALESTRA</b></p>	<p>Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale Collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo, avendo cura di segnalare il lavoro svolto nell'apposito registro delle pulizie.</li> <li>-È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili.</li> <li>- È altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica.</li> <li>-Prima di iniziare l'attività fisica gli alunni e il personale scolastico devono provvedere alla igienizzazione delle mani.</li> </ul>
<p><b>UTILIZZO DEL MATERIALE E SUSSIDI VARI</b></p>	<p>Il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo per consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-I docenti devono quindi organizzare le attività didattiche prevedendo un numero ridotto di quaderni e libri, poiché non è possibile conservare nell'aula il materiale personale degli alunni, che deve perciò essere portato avanti e indietro dal proprio domicilio.</li> <li>-Anche il materiale scolastico in dotazione alla scuola non deve essere lasciato nelle classi, ma conservato alla fine della giornata scolastica negli appositi spazi/arredi dedicati.</li> <li>-Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali (riviste, album figurine...) a scuola. Sempre per motivi di igiene non è possibile lo scambio di materiale (penne, matite, righelli..) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.</li> <li>- Nel caso di libri (biblioteca scolastica) i testi saranno maneggiati previa igienizzazione delle mani e/o guanti.</li> <li>- Il servizio è sospeso fino al perdurare dell'emergenza</li> <li>- Nel caso di libri in prestito i volumi restituiti devono essere lasciati per 48 ore nell'apposita scatola di raccolta predisposta all'interno della Biblioteca dal Referente di Biblioteca.</li> <li>-Per l'uso dei laboratori di informatica è previsto l'utilizzo di copri tastiere.</li> <li>-Le prove d'ingresso e le verifiche quadrimestrali predisposte dagli insegnanti potranno essere distribuiti agli alunni, ma la produzione</li> </ul>

delle fotocopie e la distribuzione e lo scambio fogli deve essere effettuato dopo igienizzazione delle mani e indossando la mascherina.

### **INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DI UNA PERSONA CON SINTOMATOLOGIA FEBBRILE E/O RESPIRATORIA**

#### **AULA ACCOGLIENZA COVID**

Nel caso in cui un alunno presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza (Aula Accoglienza sanitaria) e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. La scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

#### **REFERENTE COVID (indicare nominativi e le fasce orarie in cui sono Presenti)**

Plesso Marconi	GIUNTA MARINELLA RUBERTO CONCETTA ANELI MARIA MAUCERI GAETANA
Plesso Morina	MAIONE ANTONELLA LA FERRERA LUCIA
Plesso S. Giuseppe	PISTONE CECILIA MINEO GAETANO

### **PIANO ORGANIZZATIVO**

#### **REGISTRO ENTRATE/USCITE DALL'AULA**

Nell'apposito registro in dotazione alla classe l'insegnante avrà cura di annotare per ciascun alunno l'uscita, la durata e il luogo in cui si è diretto.  
Analogha annotazione è prevista per il personale esterno che è entrato nell'aula.

#### **PAUSE SOCIALIZZANTI**

Nel corso della giornata scolastica è prevista una pausa socializzante alle ore 10.20.  
Gli alunni svolgeranno la ricreazione in classe, ma nel corso della giornata, compatibilmente con le condizioni meteo, potranno recarsi nello spazio esterno individuato secondo il calendario orario definito.

	<p>La merenda va consumata al proprio posto. Per muoversi all'interno dell'aula è necessario indossare la mascherina e rispettare il distanziamento fisico interpersonale.</p>
<b>CAMBIO DELL'ORA</b>	<p>Gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.</p> <p>Gli alunni devono restare seduti <u>categoricamente</u> al proprio posto.</p>
<b>COLLOQUI/INCONTRI SCUOLA –FAMIGLIA</b>	<p>Ove possibile verrà privilegiata la modalità online per i colloqui individuali, nelle date stabilite, con i genitori al fine di prevenire ogni possibilità di contagio.</p> <p>- Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, individuato, sempre mantenuto ben ventilato a cura del personale Collaboratore Scolastico. In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere igienizzate le postazioni utilizzate.</p>
<b>ASSENZE</b>	<p>L'ammissione a scuola dopo assenza per malattia o a seguito di isolamento per sospetto Covid avverrà a seguito di presentazione di certificato medico così come previsto dalle norme in vigore (rilasciato dal pediatra o medico di famiglia)</p>
<b>DISTRIBUZIONE DELLE MASCHERINE</b>	<p>Quotidianamente si provvederà alla distribuzione delle mascherine. Sarà cura degli allievi indossarla correttamente o custodirla in apposite bustine igieniche quando non è previsto l'utilizzo. È comunque opportuno che essa venga tenuta sotto il mento perché sia prontamente utilizzabile all'occorrenza.</p> <p>Lo smaltimento delle mascherine avverrà negli appositi cestini. È consigliabile che le famiglie dotino i propri figli di un'ulteriore mascherina di riserva in caso di rottura o necessità e di liquido igienizzante personale</p>
<b>RIUNIONI PREVISTE DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI</b>	<p>Sia per le riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC., nonché le riunioni sindacali sono utilizzati ambienti idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, ove possibile.</p> <p>E' comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza.</p>
<b>PIANO DI EVACUAZIONE</b>	<p>Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza.</p> <p>Integrativamente a quanto disposto si stabilisce che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ogni unità di personale scolastico ed ogni alunno deve indossare la mascherina chirurgica, durante il piano di evacuazione correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta).</li> <li>- gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti.</li> <li>- i Docenti sono tenuti a verificare che gli alunni del proprio gruppo indossino la mascherina.</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GIUSTI SINOPOLI"**

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I Grado*

94011 AGIRA (EN)      Codice Meccanografico: **ENIC81900N**      C. F.: 91049610867      **C.U.**  
UFZQW3

**Sede degli uffici:** plesso "Marconi" - Piazza Europa, 3      **Sito Web:** [www.sinopolis.it](http://www.sinopolis.it)  
**Tel. / Fax** 0935.691021 / 690326      **E-mail:** [enic81900n@istruzione.it](mailto:enic81900n@istruzione.it)      **PEC:**  
[enic81900n@pec.istruzione.it](mailto:enic81900n@pec.istruzione.it)

**Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2**  
**MISURE DI SISTEMA E ORGANIZZATIVE**  
**Scuola Secondaria di I grado**

**PREMESSA**

Il presente Regolamento costituisce una integrazione al Regolamento d'Istituto attualmente in vigore e individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.C. "G. Giusti Sinopoli" di Agira (EN), nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le studentesse, gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

Tale integrazione ha validità per l'A.S. 2020/2021 e può essere modificata in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

**ACCESSO A SCUOLA**

**ACCESSO ALUNNI**  
***Norme di***  
***comportamento***

Al suono della campana di ingresso le studentesse e gli studenti, provvisti di mascherina, devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida e ordinata, rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. Le studentesse e gli studenti che arrivano a scuola dopo le 8.00 raggiungono direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni.

	<p>Gli alunni con forme di disabilità o che presentano forme di patologie non compatibili con l'uso continuativo della mascherina sono esonerati in coerenza con quanto disciplinato dal DPCM 17 maggio art.3 comma 3.</p> <p>Per il personale impegnato con i suddetti soggetti si potrà prevedere l'utilizzo di ulteriori dispositivi di protezione individuali (mascherina, guanti, dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).</p>																										
<p><b>INGRESSO E USCITA ALUNNI</b></p>	<p>Al fine di evitare assembramenti le studentesse e gli studenti dovranno attenersi alle seguenti indicazioni sui varchi di afflusso e deflusso degli alunni</p> <table border="1" data-bbox="821 577 1417 1099"> <tr><td>I A</td><td>Ingresso Cortile Secondario</td></tr> <tr><td>II A</td><td>Ingresso Laterale</td></tr> <tr><td>III A</td><td>Ingresso Cortile Secondario</td></tr> <tr><td>I B</td><td>Ingresso Laterale</td></tr> <tr><td>II B</td><td>Ingresso Laterale</td></tr> <tr><td>III B</td><td>Ingresso Cortile Principale</td></tr> <tr><td>I C</td><td>Ingresso Cortile Principale</td></tr> <tr><td>II C</td><td>Ingresso Cortile Principale</td></tr> <tr><td>III C</td><td></td></tr> <tr><td>I D</td><td>Ingresso Laterale</td></tr> <tr><td>II D</td><td>Ingresso Cortile Secondario</td></tr> <tr><td>III D</td><td></td></tr> <tr><td>II E</td><td>Ingresso Cortile Secondario</td></tr> </table>	I A	Ingresso Cortile Secondario	II A	Ingresso Laterale	III A	Ingresso Cortile Secondario	I B	Ingresso Laterale	II B	Ingresso Laterale	III B	Ingresso Cortile Principale	I C	Ingresso Cortile Principale	II C	Ingresso Cortile Principale	III C		I D	Ingresso Laterale	II D	Ingresso Cortile Secondario	III D		II E	Ingresso Cortile Secondario
I A	Ingresso Cortile Secondario																										
II A	Ingresso Laterale																										
III A	Ingresso Cortile Secondario																										
I B	Ingresso Laterale																										
II B	Ingresso Laterale																										
III B	Ingresso Cortile Principale																										
I C	Ingresso Cortile Principale																										
II C	Ingresso Cortile Principale																										
III C																											
I D	Ingresso Laterale																										
II D	Ingresso Cortile Secondario																										
III D																											
II E	Ingresso Cortile Secondario																										
<p><b>ACCESSO AI GENITORI</b></p>	<p>-L'accesso ai genitori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità previa registrazione nell'apposito registro (art. 4 comma 4) e igienizzazione delle mani.</p> <p>-Non è consentito l'ingresso a chi è privo di mascherina.</p> <p>-Non è consentito l'ingresso nelle aule, tranne per prelevare il figlio dall'aula Accoglienza Covid.</p>																										
<p><b>ACCESSO ACCOMPAGNATORI ALUNNI CON DISABILITÀ</b></p>	<p>L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento degli alunni con disabilità deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico che regolerà gli accessi richiedendo di attendere nello spazio antistante l'aula.</p>																										
<p><b>ACCESSO AGLI ESTERNI</b></p>	<p>In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione del DS, del DSGA, del Fiduciario di Plesso.</p> <p>I visitatori, muniti di mascherina personale, dovranno seguire le disposizioni indicate dalla cartellonistica presente all'interno dell'edificio scolastico. Dovranno inoltre effettuare la registrazione nell'apposito registro e compilare l'autocertificazione e sottoporsi alla misurazione della febbre se prevista.</p> <p>Gli esterni qualificati (genitori, fornitori, specialisti dei progetti, assistenti comunali, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa, rappresentanti delle case editrici, ...), potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS, una volta ottenuto il permesso.</p>																										

Dovranno comunque rispettare le norme di sicurezza, essere provvisti di mascherina chirurgica, seguire le indicazioni previste per l'accesso gli esterni, di cui sopra.

## UTILIZZO SPAZI SCOLASTICI

### USO DEGLI SPAZI INTERNI

Tutti gli **ambienti scolastici** sono stati mappati e suddivisi in settori provvisti di segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali le studentesse e gli studenti devono transitare durante le operazioni di ingresso e uscita.

-L'**AULA** ha una capienza indicata e resa nota attraverso un apposito cartello posto all'ingresso di ciascun locale.

Gli arredi presenti in classe sono ridotti al minimo per garantire la fruibilità di tutti gli spazi.

Gli zaini contenenti in materiale didattico saranno tenuti appesi alla spalliera o ai banchi dotati di gancio per evitare il contatto, prelevando, il materiale come segue:

- all'ingresso (ore 8), il materiale della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> ora;
- prima ricreazione (alle 10 circa), il materiale della 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora;
- seconda ricreazione (alle 12 circa), il materiale della 5<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> ora.

Gli indumenti saranno riposti nella spalliera della sedia e preferibilmente all'interno di una busta chiusa.

-Per le classi a tempo prolungato, durante le ore di compresenza, i docenti potranno condurre il gruppo classe per le attività di recupero e/o potenziamento nell'aula predisposta.

-Ogni alunno è tenuto a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di 1 metro.

-Ciascun alunno utilizzerà sempre lo stesso banco avendo cura del corretto posizionamento segnalato da appositi adesivi che permette di rispettare la distanza di un metro tra le rime buccali tra due studenti e di due metri tra studente e docente.

Rispettando il suddetto distanziamento in posizione statica non è necessario l'uso della mascherina.

Sia il personale docente, sia gli alunni potranno muoversi tra i banchi solo indossando la mascherina.

I docenti potranno avvicinarsi agli alunni, per assisterli durante l'attività didattica, solo se entrambi le parti (studente-docente) indossano la mascherina chirurgica.

	<p>-Le aule devono essere areate almeno ad ogni cambio d'ora per una durata non inferiore a 5 minuti.</p> <p>-L'uso dei <b>CORRIDOI</b> è consentito solo per gli spostamenti necessari all'interno del plesso.</p> <p>-L'intervallo non può essere svolto in corridoio al fine di evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi.</p> <p>Nello spostamento fra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro: per tale motivo, durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina.</p> <p>Non è consentito sostare nei corridoi.</p>													
<p>UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI (CORTILI)</p>	<p>Gli alunni che arrivano in anticipo rispetto all'orario di ingresso sostano nell'area di attesa esterna all'edificio evitando di creare assembramenti.</p> <p>Per tutte le attività ludiche e gli intervalli deve essere utilizzato lo spazio esterno dell'edificio, compatibilmente con le condizioni meteo. È compito del Fiduciario di plesso preposto alla sicurezza assegnare ad ogni classe uno spazio da utilizzare possibilmente in via esclusiva.</p>													
<p>TURNAZIONE SPAZI ESTERNI (CORTILI)</p>	<p>Al fine di evitare sovrapposizioni e incroci di classi è stabilito l'orario di utilizzo.</p> <table border="1" data-bbox="821 1010 1417 1532"> <tr><td>I A</td></tr> <tr><td>II A</td></tr> <tr><td>III A</td></tr> <tr><td>I B</td></tr> <tr><td>II B</td></tr> <tr><td>III B</td></tr> <tr><td>I C</td></tr> <tr><td>II C</td></tr> <tr><td>III C</td></tr> <tr><td>I D</td></tr> <tr><td>II D</td></tr> <tr><td>III D</td></tr> <tr><td>II E</td></tr> </table>	I A	II A	III A	I B	II B	III B	I C	II C	III C	I D	II D	III D	II E
I A														
II A														
III A														
I B														
II B														
III B														
I C														
II C														
III C														
I D														
II D														
III D														
II E														
<p>ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI (associare i servizi igienici alle classi)</p>	<p>Al fine di evitare assembramenti le studentesse e gli studenti dovranno attenersi alle seguenti indicazioni riguardo i servizi igienici:</p> <p>-l'alunno/a potrà recarsi in bagno indossando la mascherina solo dopo che l'insegnante avrà segnato l'uscita nell'apposito</p> <table border="1" data-bbox="821 1610 1417 2047"> <tr><td>I A</td></tr> <tr><td>II A</td></tr> <tr><td>III A</td></tr> <tr><td>I B</td></tr> <tr><td>II B</td></tr> <tr><td>III B</td></tr> <tr><td>I C</td></tr> <tr><td>II C</td></tr> <tr><td>III C</td></tr> <tr><td>I D</td></tr> <tr><td>II D</td></tr> </table>	I A	II A	III A	I B	II B	III B	I C	II C	III C	I D	II D		
I A														
II A														
III A														
I B														
II B														
III B														
I C														
II C														
III C														
I D														
II D														

	registro. Nel caso in cui il bagno fosse occupato l'alunno/a è tenuto ad attendere l'uscita del compagno, stando nell'area esterna a una distanza superiore a due metri dalla porta d'ingresso.	III D II E
UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI (norme di comportamento)	Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. -Prima di uscire lava le mani con acqua e sapone o le igienizza -Non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (un alunno e un'alunna) e un solo alunno durante le lezioni.	
UTILIZZO DEGLI SPAZI PER ATTIVITÀ PARALLELE	Il cortile e l'androne dell'ingresso secondario potranno essere destinati ad attività da svolgere tra classi parallele o gruppi nelle aree appositamente delimitate compatibilmente allo spazio disponibile.	
MENSA	Il servizio di refezione scolastica viene gestito dal Comune di Agira. I pasti verranno consumati, ove possibile, all'interno dell'aula, garantendo l'opportuna aerazione e igienizzazione degli ambienti e degli arredi utilizzati prima e dopo il consumo del pasto. L'Amministrazione comunale, tramite la concessionaria del servizio, potrà per l'a.s. 2020/2021 utilizzare diverse modalità di distribuzione delle vivande.	
LABORATORIO	I Fiduciari appongono sulla porta di ogni laboratorio l'orario di utilizzo stabilito per le classi, in modo da evitare sovrapposizioni e incroci di classi. -Gli strumenti presenti nel laboratorio devono essere utilizzati nel rispetto del distanziamento sociale e qualora non sia possibile garantire almeno un metro di distanza deve essere indossata la mascherina per tutto il tempo di permanenza all'interno. -Prima dell'uso dei sussidi gli alunni e il personale igienizzano le mani con i gel disinfettanti messi a disposizione. Stessa procedura di sanificazione delle mani viene svolta all'uscita. -I docenti vigilano sul rispetto delle disposizioni da parte degli alunni. - Al termine dell'utilizzo, i Collaboratori garantiscono la necessaria pulizia degli spazi e dei sussidi, avendo cura di segnalare il lavoro svolto nell'apposito registro delle pulizie.	
PALESTRA	La palestra sarà utilizzata da una classe per volta; se c'è la contemporaneità di due classi, i docenti stabiliranno di volta in volta la suddivisione degli spazi ginnici interni ed esterni nonché l'aula didattica per la parte teorica. Tra l'utilizzo di una classe e l'altra deve intercorrere almeno un tempo di 15 minuti per permettere ai collaboratori scolastici di igienizzare i locali e gli attrezzi.	

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.

-La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dal personale Collaboratore scolastico al termine dell'utilizzo, avendo cura di segnalare il lavoro svolto nell'apposito registro delle pulizie.

-È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili.

-È altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica.

-Prima di iniziare l'attività fisica gli alunni e il personale scolastico devono provvedere alla igienizzazione delle mani.

#### UTILIZZO DEL MATERIALE E SUSSIDI VARI

Il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo per consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi.

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

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

-Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali (riviste, album figurine...) a scuola. Sempre per motivi di igiene non è possibile lo scambio di materiale (penne, matite, righelli..) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.

- Nel caso di libri (biblioteca scolastica) i testi saranno maneggiati previa igienizzazione delle mani e/o guanti.

- Il servizio è sospeso fino al perdurare dell'emergenza

- Nel caso di libri in prestito i volumi restituiti devono essere lasciati per 24 ore nell'apposita scatola di raccolta predisposta all'interno della Biblioteca dal Referente di Biblioteca.

-Per l'uso dei laboratori di informatica è previsto per l'utilizzo di copritastiere o pellicola.

-È preferibile l'uso di notebook/tablet per ridurre al minimo l'uso di materiale cartaceo.

- I testi delle verifiche potranno essere predisposti e distribuiti agli studenti, ma la produzione delle fotocopie e la distribuzione e lo scambio fogli deve essere effettuato dopo igienizzazione delle mani e indossando la mascherina.

## SINTOMATOLOGIA FEBBRILE E/O RESPIRATORIA

<b>AULA ACCOGLIENZA COVID</b>	Nel caso in cui una studentessa o uno studente presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve essere immediatamente accompagnata all'interno di un ambiente appositamente individuato per l'emergenza (Aula Accoglienza sanitaria) e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. La scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Inoltre, la scuola avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.
<b>REFERENTE COVID</b> (indicare nominativi e le fasce orarie in cui sono presenti)	ELISA ROMANO MASSIMO LA DELFA MARCELLA D'ALESSANDRO SABRINA AMORUSO GAETANO ALESSANDRA

## PIANO ORGANIZZATIVO

<b>REGISTRO ENTRATE/USCITE DALL'AULA</b>	Nell'apposito registro in dotazione alla classe l'insegnante avrà cura di annotare per ciascun alunno l'uscita, la durata e il luogo in cui si è diretto. Analogha annotazione è prevista per il personale esterno che è entrato nell'aula.
<b>PAUSE SOCIALIZZANTI</b>	Nel corso della giornata scolastica sono previsti due pause socializzanti, dalle 9.55 alle 10.05, dalle ore 11.55 alle 12.05. Gli alunni svolgeranno la ricreazione in classe, ma nel corso della giornata, compatibilmente con le condizioni meteo, potranno recarsi nello spazio esterno individuato secondo il calendario orario definito. La merenda va consumata al proprio posto. Non è ammesso lo scambio di cibi e bevande. Le borracce degli studenti devono essere identificate con nome e cognome e in nessun caso scambiate. Per muoversi all'interno dell'aula è necessario indossare la mascherina e rispettare il distanziamento fisico interpersonale.
	Gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il

<b>CAMBIO DELL'ORA</b>	<p>cambio d'aula.</p> <p>Gli alunni devono restare seduti <u>categoricamente</u> al proprio posto.</p>
<b>COLLOQUI/INCONTRI SCUOLA –FAMIGLIA</b>	<p>Ove possibile verrà privilegiata la modalità online per i colloqui individuali, nelle date stabilite, con i genitori al fine di prevenire ogni possibilità di contagio.</p> <p>- Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, individuato, sempre mantenuto ben ventilato a cura del personale Collaboratore Scolastico. In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere igienizzate le postazioni utilizzate.</p>
<b>ALUNNI FRAGILI</b>	<p>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, così come previsto dal Protocollo di sicurezza per la ripresa di settembre.</p>
<b>ASSENZE</b>	<p>I genitori sono tenuti ad informare telefonicamente la scuola in caso di assenza e malattia e a provvedere alla giustificazione tramite attestazione del pediatra o de medico di base se prevista dalla normativa.</p>
<b>DISTRIBUZIONE MASCHERINE</b>	<p>Quotidianamente si provvederà alla distribuzione delle mascherine. Sarà cura degli allievi indossarla correttamente o custodirla in apposite bustine igieniche quando non è previsto l'utilizzo. È comunque opportuno che essa venga tenuta sotto il mento perché sia prontamente utilizzabile all'occorrenza.</p> <p>Lo smaltimento delle mascherine avverrà negli appositi cestini.</p> <p>È consigliabile che le famiglie dotino i propri figli di un ulteriore mascherina di riserva in caso di rottura o necessità e di liquido igienizzante personale</p>
<b>RIUNIONI PREVISTE DAL PIANO DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI</b>	<p>Sia per le riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC., nonché le riunioni sindacali sono utilizzati ambienti idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, ove possibile.</p> <p>E' comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza.</p>
<b>PIANO DI EVACUAZIONE</b>	<p>Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza.</p> <p>Integrativamente a quanto disposto si stabilisce che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ogni unità di personale scolastico ed ogni alunno deve indossare la mascherina chirurgica, durante il piano di evacuazione correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta).</li> <li>- gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di</li> </ul>

	<p>Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti.</p> <p>- i Docenti sono tenuti a verificare che gli alunni del proprio gruppo indossino la mascherina.</p>
<b>VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<p>Nel primo periodo dell'anno sono limitati i viaggi d'istruzione, gite scolastiche e visite didattiche a livello locale e regionale salvo casi particolari per i quali bisogna attenersi alle disposizioni normative vigenti.</p>
<b>APP IMMUNI</b>	<p>Come da indicazioni ministeriali, si consiglia ai genitori l'attivazione dell'app Immuni</p>

