



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.edu.it
E-mail: info@ispiana.edu.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO D'INTESA N.2 PER GARANTIRE LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ IN PRESENZA DEL SERVIZIO EDUCATIVO D'ISTITUTO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

TENUTO CONTO dell'esigenza di condividere con le O.O.S.S. le linee operative per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi di cui all'articolo 2 del D.lgs.n. 65/2017 su tutto il territorio nazionale, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia da COVID-19;

CONSIDERATA la necessità di tutelare la salute di tutti i soggetti coinvolti (Dirigenti, soggetti gestori, responsabili di struttura, personale educatore, docente, ausiliario, A.T.A.), degli studenti e delle loro famiglie durante lo svolgimento delle attività in presenza presso l'istituto;

VISTI il "Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico", trasmesso dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 ed il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020 (che si allegano alla presente intesa);

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro dell'istruzione prot. n. 29 del 26 giugno 2020;

VISTO il Documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;

VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;

VISTO il Verbale n. 97 della seduta del CTS del 30 luglio 2020 (che si allega alla presente intesa);

VISTO l'articolo 83 del Decreto-legge n. 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, in materia di "Sorveglianza sanitaria eccezionale";

VISTO l'articolo 87, comma 1, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, come modificato dalla legge di conversione n. 27/2020, che stabilisce che «Il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva, dai dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovuta al COVID-19, è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero»;

VISTO l'articolo 231-bis del Decreto-legge n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77/2020, recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";

VISTI l'Avviso comune e le Linee guida sulla sicurezza per una transizione ed una

ripartenza dei servizi sociosanitari, educativi e di inserimento lavorativo erogati da cooperative sociali ed imprese sociali, sottoscritto il 17 luglio 2020 da AGCI Solidarietà, Confcooperative Federsolidarietà, Lega-coopsociali e CGIL FP, CISL FP, FISASCAT, UIL FPL e UILTuCS;

VISTO il Documento di Indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'Infanzia adottato con decreto del Ministro dell'istruzione prot. n. 80 del 3 agosto 2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il DPCM del 3 dicembre 2020;

CONDIVISA l'esigenza di garantire, ove possibile, la stabilità dei gruppi/sezioni e la loro continuità di relazione con le figure adulte (educatori, docenti, operatori ausiliari), evitando l'utilizzo promiscuo degli stessi spazi da parte dei bambini di diversi gruppi/sezioni;

CONDIVISA altresì la necessità di procedere all'approfondimento del fenomeno relativo al "personale in condizioni di fragilità", al fine di individuare eventuali modalità e procedure di carattere nazionale oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito dell'"accomodamento ragionevole" previsto dal Protocollo Nazionale di Sicurezza del 24 aprile 2020, al fine di assicurare adeguata tutela a tali lavoratori;

CONDIVISA la necessità di verificare, in base anche alle specifiche competenze in materia di Sistema integrato 0-6 e nel rispetto dei limiti di bilancio delle diverse Amministrazioni coinvolte, la possibilità di prevedere ulteriori figure professionali, eventuali deroghe per le sostituzioni e di assegnare dotazioni organiche aggiuntive nei limiti delle risorse disponibili, nonché di considerare i maggiori costi che dovranno essere sostenuti dai gestori privati;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche nell'Istituto scolastico *Ivan Piana* di Lovere, in osservanza delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro straordinario.

PREMESSA

Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio e, ai fini di eventuali ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Il Presente protocollo sostituisce il precedente.

GLOSSARIO

ATA Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario scolastico
CTS Comitato Tecnico Scientifico
DDI Didattica Digitale Integrata
DdP Dipartimento di Prevenzione
DPI Dispositivi di Protezione Individuale
MMG Medico di Medicina Generale

PLS Pediatra di Libera Scelta
RC19 Referente Covid 19 d'istituto
RLS Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RSPP Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
MC Medico competente
DS Dirigente scolastica
DSGA Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

ART.1 COMITATO PER LA SORVEGLIANZA SANITARIA D'ISTITUTO

L'istituto ha provveduto a creare un Comitato per la Sorveglianza sanitaria costituito dal DS-MC - RSPP esterno - RLS e dal DSGA che si è riunito per predisporre il Protocollo di sicurezza. La figura del RSPP e del MC sono state individuate ed incaricate dall'istituto per l'espletamento di suddetta funzione.

ART.2 REFERENTE SCOLASTICO COVID 19 – RC19

L'istituto ha provveduto ad identificare un Referente Covid 19 adeguatamente formato sulle procedure da seguire ed un suo sostituto in caso di assenza. Il RC19 è la Vice Preside, mentre la sua sostituta è la Seconda collaboratrice della Dirigente scolastica.

Il RC19 svolge un ruolo d'interfaccia con il Dipartimento di prevenzione e con tutti gli incaricati dell'istituto che svolgono un incarico relativo al controllo, prevenzione e sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo Coronavirus, sui protocolli di prevenzione e di controllo in istituto sulle procedure di gestione dei casi Covid 19 sospetti e/o confermati.

La Referente si occupa della consegna dei DPI al personale dell'istituto ed agli studenti e della registrazione delle consegne avvenute su apposito registro.

ART.3 STANZA DI STAZIONAMENTO

L'istituto ha individuato un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali persone che dovessero manifestare una sintomatologia compatibile con Covid 19 o stanza di stazionamento nell'Edificio 1 piano primo – Aula 7.

Art. 4 GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

I genitori hanno l'obbligo di rilevare la temperatura del figlio/a prima della sua uscita da casa per recarsi presso l'istituto scolastico (vedi Patto di corresponsabilità s.c. 2020/21 – Regolamento d'istituto deliberato il 28.08.2020).

Si precisa quanto segue:

CASO 1: alunno con aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 presso il proprio domicilio:

1. L'alunno deve restare a casa ed i genitori devono informare il PLS/MMG e comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
2. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP che provvede all'esecuzione del test diagnostico. Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
3. Se il test è positivo la famiglia lo deve tempestivamente comunicare all'Istituto. Il RC19 verifica se lo studente ha frequentato la scuola nelle 48 ore precedenti l'inizio

dei sintomi o nelle 48 ore precedenti l'effettuazione del tampone e sottopone a provvedimento di quarantena la classe, notificando il caso al DdP e predisponendo le azioni di sanificazione straordinaria dell'istituto nella sua parte interessata. Il rientro in comunità dello studente positivo potrà avvenire solo dopo la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi) e l'effettuazione di un tampone con esito negativo oppure dopo almeno 21 giorni, di cui gli ultimi 7 senza sintomi, con attestazione del PLS/MMG (le indicazioni vengono comunque inoltrate all'interessato dall'ATS). Il Referente scolastico COVID-19 deve fornire (su richiesta) al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

4. Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che lo studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.
5. Qualora il PLS/MMG non richiedesse il test diagnostico, il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica. Per il rientro non occorre attestazione del medico ma la famiglia giustificherà l'assenza per motivi di salute indicando che è stato informato il PLS/MMG

CASO 2 : operatore scolastico con aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio:

L'operatore deve restare a casa, informare il MMG e comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.

Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP che provvede all'esecuzione del test diagnostico e si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

CASO 3: alunno con un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 in ambito scolastico

Il docente in classe

1. Il docente che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare l'Addetto al Primo Soccorso (nominativi esposti sulla bacheca sicurezza in ogni aula).
2. L'Addetto al Primo Soccorso con mascherina FFP2 interviene in aula fornendo all'allievo la mascherina chirurgica qualora ne fosse sprovvisto.
3. L'addetto al Primo Soccorso accompagna l'allievo con mascherina chirurgica indossata nella Stanza di stazionamento.

4. L'Addetto al Primo Soccorso comunica in Segreteria alunni tramite telefono interno il nominativo dell'allievo.
5. La Segreteria alunni telefona immediatamente ai genitori/tutore legale.

Nella stanza di stazionamento

1. L'Addetto al Primo Soccorso procede alla rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termometro che non prevede il contatto.
2. Il minore non deve essere lasciato da solo.
3. L'Addetto al Primo Soccorso deve mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina FFP2 fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale ed assicurarsi che l'alunno indossi correttamente la mascherina chirurgica all'alunno fornita dall'operatore.
4. E' obbligatorio da parte dell'Addetto al Primo soccorso far rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

Arrivo dei genitori dell'allievo sintomatico (ingresso C)

L'operatore scolastico presso la Portineria:

1. Dovrà assicurarsi che i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto siano dotati di mascherina chirurgica.
2. Dovrà far compilare Il registro per gli utenti esterni;
3. Dovrà indicare ai genitori o i tutori legali l'ubicazione della Stanza di stazionamento (Edificio 1 primo piano Aula 7).

Arrivo dei genitori presso la Stanza di stazionamento:

Uscita dei genitori e dell'allievo sintomatico:

1. Il collaboratore scolastico deve provvedere all'igienizzazione dell'Aula 7.
2. I genitori dovranno condurre l'allievo al punto tamponi più vicino o ad uno dei Punti Tampone Rapidi passando tramite la Portineria (Uscita C) e firmando l'uscita. Devono inoltre contattare il PLS/MMG che comunicherà al DdP l'effettuazione del test. In base all'esito dovranno essere seguite le indicazioni del CASO 1

CASO 4: operatore scolastico con aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

Il Referente Covid o l'Addetto al Primo soccorso dovrà assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.

Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti che provvede all'esecuzione del test diagnostico.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Se un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi:

Si procederà:

1. Ad effettuare una sanificazione straordinaria della scuola. La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
2. Alla chiusura delle aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
3. All'apertura di porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
4. A sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva come uffici, aule, bagni e aree comuni.
5. A continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

ART.5 MASCHERINE E DPI

I DPI identificati dall'istituto come obbligatori sono:

1. Studenti: uso della mascherina chirurgica giornaliera fornita dall'istituto.
2. Docenti: mascherine chirurgiche e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
3. Docenti di sostegno e assistenti educatori: guanti usa e getta in nitrile, mascherina chirurgica, visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
4. Personale di segreteria: mascherina chirurgica e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
5. Personale di presidenza: mascherina chirurgica e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
6. Personale preposto alla rilevazione/monitoraggio temperatura studenti a campione in ingresso: mascherina FFP2 e visiera (date in dotazione dall'istituto). La visiera deve essere igienizzata, a cura del detentore, dopo l'utilizzo.
7. Collaboratori scolastici: mascherina chirurgica giornaliera; camice; scarpe antinfortunistiche; guanti in nitrile; occhiali in plexiglass (DPI dati in dotazione dall'istituto);
8. Addetti al Primo Soccorso: mascherine FFP2 – Visiera o occhiali in plexiglass (date in dotazione dall'istituto) che devono essere igienizzati, a cura del detentore, almeno una volta al giorno.
9. Utenti esterni: mascherina chirurgica o comunitaria.

ART.6 MISURE DI PREVENZIONE IGIENICO SANITARIE COVID19

Tutto il personale, gli studenti, gli utenti esterni dovranno:

1. Indossare la mascherina chirurgica giornaliera per tutto il tempo di permanenza in istituto come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie così come dettagliato.
2. Igienizzare le mani all'ingresso dell'edificio e dell'aula/laboratorio/palestra/ufficio con apposito gel.
3. Igienizzare le mani ogni qualvolta si esce dall' aula/laboratorio/palestra/ufficio.
4. Lavarsi spesso le mani con sapone liquido presente presso ogni servizio igienico.
5. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
6. Non effettuare abbracci e strette di mano.
7. Mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro.
8. Praticare l'igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie).
9. Evitare l'uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l'attività sportiva.
10. Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani.
11. Coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce.
12. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcool.

Art.7 GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

a) ACCESSO ALL'ISTITUTO UTENTI ESTERNI

1. Gli utenti esterni potranno accedere all'istituto solo previo appuntamento telefonico telefonando allo 035960300 e con mascherina chirurgica o comunitaria.
2. L'ingresso di accesso (ingresso C) consentito è in piazzale esterno via XX settembre – Portineria. Il Personale incaricato verificherà che l'utente indossi correttamente la mascherina, ne rileverà tramite il misuratore di temperatura corporea digitale la temperatura corporea e fornirà indicazioni affinché l'utente possa raggiungere la Segreteria nel più breve tempo possibile. Sarà richiesta all'utente la compilazione dell'autodichiarazione.
3. E' consentito l'eventuale accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

b) ACCESSO DEGLI/LLE STUDENTI/ESSE

1. E' necessario rispettare perentoriamente gli orari di entrata e uscita e le vie d'ingresso stabilite e comunicate (pubblicazione sul sito/Bacheca Web) per ogni classe.
2. Durante il percorso dalla porta d'ingresso all'aula gli studenti devono mantenere le distanze rispettando la segnaletica a pavimento nei corridoi.

3. Gli alunni in base agli orari di lezione previsti per la propria classe potranno accedere all'istituto alle ore 07.55/8.00 – 09.55/10.00 recandosi immediatamente nelle rispettive aule o laboratori indossando la mascherina chirurgica avendo cura di igienizzare all'ingresso dell'edificio e dell'aula le mani.
4. E' vietato l'uso dell'ascensore.

c) ACCESSO PERSONALE

1. E' consentito l'accesso gli edifici dell'istituto solo dopo il passaggio tramite l'Edificio 1- Ingresso D - per la rilevazione della temperatura corporea tramite rilevatore digitale presente nel corridoio di fronte alla Portineria ed indossando sempre la mascherina chirurgica.
2. Non è consentito sostare presso l'aula docenti (capienza massima: 10 sedute per 10 persone – 3 postazioni con pc).
3. Il docente/pubblico ufficiale dopo la rilevazione della temperatura dovrà prendere dal proprio cassetto il materiale necessario e recarsi immediatamente in aula dove si deve svolgere la lezione.

d) USCITA DEGLI STUDENTI/ESSE E DEL PERSONALE

1. Durante l'uscita da scuola al termine delle lezioni (ore 12.55/13.00– 13.55/14.00 – 14.55/15.00) e per tutto il tempo di percorrenza in istituto tutti dovranno indossare correttamente la mascherina chirurgica.
2. Durante il percorso dall'aula alla porta d'ingresso dell'edificio, gli studenti devono mantenere le distanze rispettando la segnaletica a pavimento nei corridoi.
3. E' vietato l'uso dell'ascensore.
4. Il docente dell'ultima ora deve accompagnare gli studenti della propria classe sino alla porta d'ingresso dell'Edificio indossando la mascherina chirurgica e vigilando gli studenti affinché siano rispettate le disposizioni di sicurezza.

e) ACCESSO ALLE SEGRETERIE

1. Il personale interno dotato di mascherina chirurgica ed igienizzando le mani in entrata ed in uscita, potrà accedere alle segreterie (uno alla volta) solo previo appuntamento (da fissare presso Portineria – edificio 1).
2. Gli utenti esterni potranno accedere alle segreterie dotati di mascherina (uno alla volta) previo appuntamento telefonico allo 03596030, dopo aver effettuato la registrazione dell'accesso (ingresso C), rilevazione della temperatura corporea, e l'igienizzazione delle mani.

f) USO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI

1. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti (5 inizio lezione – 10 fine lezione) utilizzabili dagli studenti anche per recarsi ai distributori automatici (se presenti sul piano) uno alla volta (indicativamente: 1° ora dalla lettera A alla lettera D dell'alfabeto – 2° ora dalla lettera E alla lettera H – 3° ora dalla lettera I alla lettera M dell'alfabeto – 4° ora dalla lettera N alla lettera R – 5° ora dalla lettera S alla lettera Z) lasciando sempre pulita la propria postazione.
2. Prima di uscire dall'aula ed utilizzare il distributore, dovranno essere igienizzate le mani
3. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso

rispetto delle norme di uscita in sicurezza.

4. I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione dei distributori automatici ogni ora.
5. Prima dell'utilizzo sarà obbligatoria l'igienizzazione delle mani con apposito gel igienizzante.

g) USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI – UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

1. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva (5 minuti all'inizio per appello ed insediamento docente in aula - 10 minuti fine lezione utilizzabili dagli studenti anche per recarsi presso i servizi igienici (uno alla volta).
2. I docenti non possono lasciare uscire di classe per recarsi ai servizi più di un alunno per volta e solo per motivi di urgenza indossando la mascherina chirurgica.
3. Gli studenti sono autorizzati ad utilizzare solo i servizi igienici del piano assegnati alla propria aula e a mantenere le distanze di sicurezza in caso dovessero esserci più persone presenti. Attendono fuori dalla porta dei servizi il proprio turno d'ingresso.
4. L'allievo prima di uscire dalla propria aula ed al rientro dovrà provvedere sempre all'igienizzazione delle mani.
5. Lo studente dovrà aver cura di lavarsi accuratamente le mani con il sapone liquido presente ed igienizzarle.
6. Sarà consentita l'uscita con mascherina chirurgica regolarmente indossata per recarsi presso la Segreteria alunni solo agli studenti che saranno stati convocati dalla Segreteria.
7. Sarà consentita l'uscita per recarsi (su appuntamento) presso l'aula dedicata allo Sportello Ascolto.
8. I collaboratori scolastici igienizzeranno i servizi igienici ogni ora compilando e firmando il DOCUMENTO DI REGISTRAZIONE PULIZIA affisso sulla porta principale di accesso ai servizi.

h) ACCESSO/UTILIZZO LABORATORI

1. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati, in piccoli gruppi (in base agli spazi che consentono il distanziamento) ed alla presenza dell'insegnante indossando la mascherina chirurgica
2. Gli studenti portano con sé solo il materiale ed i DPI di laboratorio necessari per la lezione. Lo zaino con la restante parte del materiale deve essere lasciato chiuso in classe. Sul banco in classe non deve essere lasciato nulla. Il materiale non necessario in laboratorio deve essere totalmente riposto nello zaino.
3. Gli ITP potranno accedere ai laboratori solo con metà classe, mentre la restante parte degli studenti rimarrà nella propria aula con il docente della disciplina o viceversa. I docenti non potranno rimanere entrambi in compresenza con la classe.
4. Nei laboratori potranno recarsi solo un numero di allievi consentito in base alla possibilità di garantirne il distanziamento.
5. Il docente dovrà provvedere a richiedere all'AT il numero di capienza massima del laboratorio prima di stabilire il gruppo di studenti da portare con sé nello stesso.
6. L'allievo prima di uscire dalla propria aula ed all'ingresso/uscita dal laboratorio dovrà provvedere sempre all'igienizzazione delle mani.
7. Dovranno essere necessariamente usati i seguenti Dispositivi di Protezione Individuale (**DPI**): camice; guanti protettivi in nitrile e PVC antiacido (per lavori in

officina e per lavori di pulizia); occhiali protettivi (per lavori in officina alle macchine utensili); scarpe antinfortunistiche (per personale e studenti che accedono all'officina macchine utensili, in quanto sollevando pesi si possono provocare lesioni ai piedi in caso di caduta).

8. Per l'attività didattica nei laboratori gli insegnanti sono stati incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici, devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione.
9. I DPI per gli alunni di Meccanica Triennio potranno essere lasciati negli appositi armadietti in busta chiusa di cui verrà consegnata ad ogni studente la chiave con cauzione di 5 euro – I camici dovranno essere portati a casa settimanalmente dagli studenti affinché i genitori ne provvedano al lavaggio e all'igienizzazione. I camici del laboratorio di fisica e chimica non potranno essere lasciati a scuola e dovranno essere custoditi nei trasferimenti dall'aula al laboratorio e viceversa in busta chiusa.
10. In laboratorio dovrà essere mantenuta la distanza di un metro.
11. Nei laboratori sarà obbligatorio indossare la mascherina chirurgica per tutto il tempo di permanenza.
12. I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione dei laboratori immediatamente dopo l'uscita della classe.
13. La lezione di 60 minuti prevede: 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per riporre i propri DPI in buste chiuse negli armadietti (meccanici triennio) o per rientrare in aula.
14. La lezione di 120 minuti prevede n. 2 pause (1° pausa: dedicata all'areazione del laboratorio, uscita dall'aula (uno alla volta) per gettare i rifiuti prestando particolare attenzione al rispetto delle regole della raccolta differenziata; utilizzo dei servizi igienici – 2° pausa: rientro in aula degli studenti – igienizzazione delle postazioni a cura dell'AT e degli spazi a cura del Collaboratore scolastico).
15. Solo dopo il rientro in classe agli studenti sarà data la possibilità di utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione.
16. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza.
17. All'uscita dal laboratorio si dovranno lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente, tastiera ed il mouse al loro posto.
18. L'Assistente tecnico di laboratorio dovrà provvedere all'igienizzazione delle postazioni utilizzate dagli studenti alla loro uscita dal laboratorio.
19. Gli studenti ed i docenti nonché l'AT dovranno igienizzare le mani in uscita dal laboratorio.

i) ACCESSO ALL'ISOLA ECOLOGICA DEL PIANO – RACCOLTA DIFFERENZIATA

1. Durante ed al termine delle lezioni la classe dovrà essere lasciata pulita e in ordine.
2. I rifiuti dovranno essere correttamente inseriti dagli allievi negli appositi CONTENITORI DIFFERENZIATI posizionati nelle isole ecologiche di ogni piano.
GIALLO: plastica - VERDE: vetro e lattine ROSSO: secco (DOPPIO SACCO)-

contenitore DPI con doppio sacco - GRIGIO: umido. Gli alunni possono accedere indossando la mascherina.

3. Nelle classi non è presente il cestino.

Art. 8 COMPORTAMENTO DEGLI/DELLE STUDENTI/ESSE E DEI DOCENTI IN CLASSE

1. I banchi sono delimitati da bollini verdi a pavimento affinché vengano mantenute le distanze di un metro bocca a bocca. La cattedra è delimitata da nastro a pavimento affinché vi sia una distanza di 2 metri rispetto ai banchi.
2. Non viene tassativamente concessa la possibilità di spostare i banchi dalle loro posizioni contrassegnate dai bollini verdi a pavimento.
3. Durante il cambio d'insegnante/pubblico ufficiale, gli alunni dovranno rimanere nelle rispettive aule senza disturbare le lezioni delle classi vicine rimanendo seduti al proprio banco.
4. Gli studenti referenti sicurezza individuati il primo giorno dovranno supportare il docente affinché vi sia osservanza delle disposizioni o segnalare al RC19 eventuali situazioni.
5. Il collaboratore scolastico vigilerà affinché nessun allievo esca dall'aula durante il cambio dell'ora e che il comportamento sia conforme alle disposizioni di sicurezza.
6. È vietato agli alunni consumare cibo e bevande in aula durante la lezione, potranno essere utilizzate le pause di 10/15 minuti tra una lezione e l'altra.
7. Se l'insegnante/pubblico ufficiale si deve assentare dall'aula per qualche istante o se l'insegnante tarda, la sorveglianza è effettuata dal Collaboratore scolastico, che regolarmente chiamato dal docente, in quel momento ha la responsabilità della vigilanza della classe.
8. E' necessario evitare ogni tipo di assembramento e tenere le distanze di almeno un metro.
9. Al termine delle lezioni non sarà possibile lasciare libri, camici, scarpe, penne o altro materiale in aula.
10. L'allievo con il supporto e la vigilanza del docente, avrà cura prima di uscire dall'aula o dal laboratorio di verificare di aver lasciato la propria postazione in ordine, pulita e di non aver dimenticato materiale scolastico.
11. I collaboratori scolastici preposti all'igienizzazione provvederanno all'eliminazione differenziata di qualsiasi oggetto prima di procedere alla pulizia senza la restituzione il giorno successivo.
12. Le aule dovranno essere lasciate pulite e in ordine per consentire ai collaboratori scolastici di procedere all'igienizzazione dell'aula.
13. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione a conclusione dei 45 minuti di lezione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

Art.9 ARTICOLAZIONE DELLE LEZIONI E CAMBIO DELL'ORA

1. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva + 5 minuti ad inizio ora e 10 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici; accedere ai distributori automatici (se presenti sul piano); gettare i rifiuti presso l'isola ecologica

del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

2. Anche il docente in uscita dall'aula dovrà sempre aver cura di igienizzare le mani.
3. Gli alunni devono attendere seduti presso il proprio banco (delimitato da bollini verdi a pavimento - non sarà possibile per nessuna motivazione spostare i banchi dalla posizione segnalata a pavimento) il professore in aula e non nei corridoi.
4. I docenti/pubblici ufficiali dovranno recarsi presso l'aula di lezione indossando la mascherina chirurgica per tutto il tempo di percorrenza e non saranno autorizzati per alcun motivo a sostare nei corridoi.
5. I docenti in classe con mascherina chirurgica potranno tenere la visiera alzata durante la lezione, mentre sarà d'obbligo abbassarla per eventuali spostamenti dalla cattedra tra i banchi.
6. Gli alunni, su richiesta del docente, potranno recarsi alla LIM indossando la mascherina chirurgica e dopo aver sanificato le mani. Analoga operazione dovrà essere fatta prima di tornare al posto.
7. I docenti potranno effettuare le prove orali esclusivamente lasciando lo studente seduto al proprio banco.
8. I docenti/pubblici ufficiali di sostegno potranno al bisogno accompagnare l'allievo diversamente abile presso l'Aula di sostegno indossando sempre la mascherina, la visiera ed i guanti in nitrile.

Art.10 COLLOQUI CON I DOCENTI – DIRIGENTE SCOLASTICA

1. I genitori chiedono on line (Registro elettronico) di fissare appuntamento da remoto con il docente durante l'orario di ricevimento comunicato dalla scuola alle famiglie ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare. Solo dopo il ricevimento del link di collegamento da parte del docente il genitore potrà considerare confermato l'appuntamento richiesto.
2. I genitori o gli utenti esterni chiedono di fissare appuntamento solo da remoto con la Dirigente scolastica telefonando allo 035/960300. Successivamente, saranno contattati dalla Dirigente che comunicherà se necessario il link per il collegamento tramite Google Meet.

Art.11 UTILIZZO DELLE PALESTRE

1. 1° ora= Gli studenti che utilizzano le palestre (struttura Geodetica a Lovere-palestra comunale di Castro), alle ore 08.00 – 09.00 - 10.00 (in base all'orario della classe) vi si recano accompagnati dal docente tramite il bus della scuola attendendolo presso P.le Marconi almeno 5 minuti prima. Dopo tali orari non è ammessa l'entrata in palestra.
2. In caso di ritardo lo studente potrà essere riammesso in classe solo al rientro della classe dall'attività di Scienze motorie. Il docente dovrà provvedere a registrarne l'ora d'ingresso, accettare la giustificata su Libretto Web ed annotare sul registro il ritardo.
3. Sul mezzo di trasporto è obbligatorio indossare la mascherina.
4. Dalla 3° ora = gli alunni verranno accompagnati dal docente dall'aula al P.le

Marconi e poi saranno trasportati presso la palestra. Anche nel tragitto il comportamento dovrà essere educato e rispettoso delle norme di sicurezza o impartite dagli accompagnatori con l'obbligo d'indossare la mascherina. Al termine della lezione di Scienze Motorie gli alunni, accompagnati dal docente, si recheranno presso la fermata concordata del bus che li riaccompagnerà presso P.le Marconi a Lovere. Per il trasferimento da piazzale Marconi (lunedì al venerdì) e da piazza XIII Martiri (sabato) dopo l'attività di Scienze Motorie i docenti accompagneranno la classe presso la rispettiva aula in istituto. L'ultima ora gli allievi provenienti dalla palestra di Castro o dalla Struttura Geodetica saranno riaccompagnati presso P.le Marconi dal bus o, su richiesta, saranno lasciati lungo il tragitto presso P.zza XIII Martiri di Lovere per eventuali coincidenze dei trasporti. Gli allievi residenti in zone limitrofe alla palestra vi potranno entrare se alla prima ora di lezione o rientrare autonomamente a casa senza utilizzare il servizio di trasporto della scuola facendone preventiva richiesta alla scuola.

5. Per il trasferimento degli studenti dall'istituto al P.le Marconi e viceversa si utilizzerà esclusivamente la gradinata "Costituzione italiana" tra gli edifici 1 e 5.
6. Nei trasferimenti di qualunque tipo è assolutamente vietato agli alunni utilizzare mezzi di trasporto privati o il cellulare.
7. Prima di accedere agli spogliatoi (accesso a piccoli gruppi individuati dal docente in ordine alfabetico) affinché vengano mantenute nello spogliatoio le distanze di almeno un metro, gli studenti dovranno igienizzare le mani. Gli indumenti del cambio andranno lasciati ove possibile nello spogliatoio in una busta chiusa esattamente come le giacche/giubbini o scarpe.
8. Gli spogliatoi, gli attrezzi usati dovranno essere igienizzati dal personale preposto dopo il loro utilizzo da parte degli studenti della classe.

Art.12 ACCESSI SPORTELLO ASCOLTO - SUPPORTO PSICOLOGICO E PEDAGOGICO – AULA SOSTEGNO - AULA ALFABETIZZAZIONE – AULA ORA ALTERNATIVA IRC

SPORTELLO ASCOLTO

1. Per usufruire del servizio dello Sportello (modalità ed orari) viene redatta apposita circolare dalla Dirigente scolastica ad inizio anno scolastico.
2. Tutti i presenti dovranno mantenere il distanziamento di un metro ed indossare la mascherina chirurgica.
3. L'utente prima di accedere all'aula (Edificio 5 piano 2°) destinata allo Sportello, dovrà igienizzarsi le mani. La stessa operazione dovrà essere ripetuta in uscita.
4. Il professionista incaricato dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'areazione, all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla scrivania e della seduta dell'utente. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.
5. I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione del locale al termine delle sedute.

AULA SOSTEGNO (Edificio 4 Piano terra n.40)

6. Per accedere all'aula gli studenti dovranno sempre essere accompagnati dal docente.

7. Tutti i presenti dovranno mantenere il distanziamento di un metro ed indossare la mascherina chirurgica (se in movimento) o sempre i DPI forniti (docente)
8. L'utente prima di accedere all'aula, dovrà igienizzarsi le mani. La stessa operazione dovrà essere ripetuta in uscita.
9. Il professionista incaricato dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'aerazione, all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla scrivania e della seduta dell'utente. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.
10. I collaboratori scolastici provvederanno all'igienizzazione del locale al termine delle presenze in aula dei docenti e degli studenti.

AULA ALFABETIZZAZIONE (Edificio 3 Piano 2° - n.33)

1. Gli alunni NAI o non madrelingua si recano con mascherina chirurgica nell'aula stabilita per svolgere la lezione di alfabetizzazione accompagnati e sorvegliati dal docente alfabetizzatore incaricato dalla Dirigente scolastica negli orari comunicati.
2. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione.
3. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

AULA ORA ALTERNATIVA IRC (Edificio 4 Piano 2 – n.51)

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che hanno chiesto di svolgere nell'Istituto attività alternativa (a progetto) si recano con mascherina chirurgica nell'aula stabilita per svolgere lezione accompagnati e sorvegliati dal docente di attività alternativa incaricato dalla Dirigente scolastica.
2. Prima di accedere all'aula preposta per le attività didattiche alternative alla Religione, studenti e docenti dovranno igienizzare le mani.
3. Le lezioni di 60 minuti prevedono 45 minuti di lezione effettiva e 15 minuti utilizzabili dagli studenti per utilizzare i servizi igienici (uno alla volta), gettare i rifiuti presso l'isola ecologica del piano nel rispetto della raccolta differenziata; areare il locale; consumare cibo e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciando sempre pulita la propria postazione. Il docente/pubblico ufficiale dovrà vigilare gli studenti affinché vi sia un rigoroso rispetto delle norme di sicurezza e provvedere all'igienizzazione della propria postazione utilizzando il prodotto igienizzante e il panno usa e getta presenti sulla cattedra. Il panno sporco dovrà essere poi gettato dal docente presso il cestino nell'isola ecologica SECCO-CONTENITORE DPI in uscita al cambio dell'ora.

Art.13 IGIENE PERSONALE

1. L'istituto rende disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) o a base di altri principi attivi (prodotti riportanti il numero di registrazione o autorizzazione del Ministero della Salute) per l'igiene delle mani per gli studenti e il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, all'ingresso di ciascuna aula/laboratorio/servizi igienici per permettere l'igiene delle mani all'ingresso in classe, favorendo comunque in via prioritaria il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro.
2. La scuola garantirà giornalmente al personale e agli studenti la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici e verrà consegnata dal Referente Covid (personale docente/ATA).
3. I docenti ed il personale di segreteria saranno dotati di visiera che dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici. La mascherina chirurgica verrà fornita anche agli allievi impegnati nel PTCO (ex alternanza scuola lavoro).
4. Gli alunni dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica con distanziamento di almeno 1 metro.
5. Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni dovranno essere garantite le stesse norme di distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica.

Art.14 USO DELLE LIM

1. Per nessun motivo il videoproiettore si accende con il pulsante ON ma solo con il telecomando, per questioni legate alla stessa funzionalità dell'attrezzatura.
2. L'insegnante dell'ultima ora ha cura di custodire il pennarello e il telecomando nel box apposito e di provvedere all'igienizzazione ogni qualvolta ne faccia uso.
3. Eventuali malfunzionamenti, richieste di aggiornamento o installazione di software devono essere segnalati all'Ufficio tecnico e/o agli assistenti tecnici competenti per la manutenzione.
4. E' fatto divieto assoluto agli alunni l'uso delle LIM senza la presenza di un docente.
5. Lo studente dovrà igienizzarsi le mani prima dell'utilizzo del pennarello.
6. Alla fine delle proprie lezioni il docente deve spegnere il computer (o metterlo in blocco) per evitare che venga impropriamente usato dai ragazzi nel cambio di insegnante o durante l'intervallo.
7. Se l'insegnante per qualsiasi motivo abbandona l'aula deve mettere in blocco la LIM e chiamare un collaboratore scolastico.
8. Si deve controllare sempre che l'antivirus sia aggiornato.
9. E' vietato l'utilizzo di chiavette USB portate dagli alunni.
10. Al posto delle chiavette USB è preferibile usare servizi online di archiviazione dati (cloud).
11. Gli alunni che utilizzano impropriamente le LIM e/o per negligenza le danneggiano ricevono una sanzione disciplinare e sono tenuti a rimborsare il danno.
12. Tutte le attività dei pc vengono monitorate al fine di individuare i responsabili di un eventuale utilizzo improprio degli stessi.
13. Tutti i file prodotti con la LIM devono essere salvati dal docente interessato utilizzando servizi online di archiviazione dati e non lasciati sul desktop. A proposito di questo salvataggio, si ricorda che prima dell'inizio di ogni anno scolastico i pc delle LIM vengono riformattati.

14. Ogni docente è autorizzato all'utilizzo di un pc personale che potrà essere connesso alla LIM mediante accredito Mac address esclusivamente a fini didattici ed in aula solo per la lezione.

Art.15 USO FOTOCOPIATRICI

1. Le fotocopiatrici per il personale docente presenti in istituto si trovano: Edificio 1 -1° piano; edificio 4 - 2°piano; Edificio 5 - 1°piano.
2. Le fotocopiatrici funzionano tramite codice digitale assegnato ai docenti.
3. Gli studenti non sono autorizzati ad effettuare fotocopie.
4. I docenti utilizzeranno la fotocopiatrice solo per produrre le copie necessarie per le prove scritte.
5. Per il servizio dovranno rivolgersi al personale preposto del piano che dopo aver effettuato le copie, dovrà igienizzare la fotocopiatrice e le proprie mani con apposito gel igienizzante.
6. Anche il docente dovrà provvedere all'igienizzazione delle mani ogni qualvolta attiverà la procedura di passaggio dei fogli da fotocopiare al personale.
7. Non è consentito l'utilizzo della fotocopiatrice da parte del personale docente.
8. In Sala docenti non è consentito lanciare la stampa di alcun documento.

Art 16. DIDATTICA A DISTANZA (DAD) o DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA – PC IN COMODATO D'USO

Per ottemperare alla necessità di garantire il distanziamento di un metro bocca a bocca tra i banchi e di due metri tra la cattedra ed i banchi, in base alle metrature degli spazi di cui l'istituto dispone n.11 aule su 36 non consentono la presenza in sicurezza di tutti gli alunni.

Per tali classi pertanto si utilizzerà la **DIDATTICA A DISTANZA (DAD) o DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA** concertata con le famiglie, gli studenti, il personale docente seguendo il **modello sincrono** – proposta B ovvero tramite la suddivisione degli studenti in

GRUPPO 1 presenza tutti i giorni in classe = allievi con B.E.S./diversabilità - studenti con carenze nell'apprendimento o altre motivazioni riservate individuati dal Consiglio di classe;

GRUPPO 2 presenza a rotazione settimanale = restanti studenti divisi in gruppi in ordine alfabetico.

I genitori riceveranno comunicazione personale tramite bacheca Web in merito ad orari-presenze in classe o turnazioni prima dell'inizio dell'anno scolastico.

La DAD sarà inoltre attivata per gli studenti nel caso di una recrudescenza del virus COVID-19, come prescritto dal Decreto n.39 del 26/06/2020 - "Piano scuola 2020-2021": paragrafo "Piano scolastico per la Didattica digitale integrata" <<Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata.>>.

I tempi di stazionamento di fronte allo schermo del pc saranno di max 45 minuti con pause di 15 tra una lezione e l'altra.

Particolare attenzione dovrà essere riposta al diritto alla disconnessione del personale dell'istituto.

In tale tipologia di didattica l'istituto s'impegna a:

1. fornire ai docenti in aula una Document camera e formarli per un suo adeguato utilizzo didattico;
2. fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a realizzare la Didattica a distanza mediante applicazioni, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare.

Art.17 MISURE DI PULIZIA, DI SANIFICAZIONE/IGIENIZZAZIONE E DI PREVENZIONE

1. I locali sono stati sottoposti a sanificazione preventiva effettuata da ditta esterna certificata.
2. Vengono resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per studenti, personale della scuola, utenti esterni in più punti dell'edificio scolastico ovvero ad ogni ingresso ai 5 edifici, all'ingresso di ogni aula, laboratorio, ufficio, palestra.

Art.18 PROTOCOLLO PRIVACY CON DdP

L'istituto predispone con il DdP un protocollo nel rispetto della privacy, per avvisare i genitori degli studenti contatti stretti; particolare attenzione deve essere infatti posta alla privacy non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante (D.lgs 10 agosto 2018, n 101) ma fornendo le opportune informazioni solo al DdP. Questo avrà anche il compito di informare, in collaborazione con la Dirigente scolastica, le famiglie degli studenti individuati come contatti stretti ed eventualmente predisporre una informativa per gli utenti e lo staff della scuola.

Art. 19 STUDENTI/ESSE CON FRAGILITÀ

Per garantire la tutela degli alunni con fragilità, in collaborazione con le strutture socio-sanitarie, la medicina di famiglia (es. PLS, MMG etc.), le famiglie e le associazioni che li rappresentano si vuole garantire una sorveglianza attiva di questi alunni che viene concertata tra il Referente scolastico per COVID-19 e DdP, in accordo/con i PLS e MMG, (si ricorda che i pazienti con patologie croniche in età adolescenziale possono rimanere a carico del PLS fino a 18 anni. Da ciò si evince la necessità di un accordo primario con i PLS che hanno in carico la maggior parte dei pazienti fragili fino a questa età) nel rispetto della privacy ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19. Particolare attenzione dovrà essere posta agli studenti che non possono indossare la mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio, adottando misure idonee a garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARS-CoV-2 e garantendo un accesso prioritario a eventuali screening/test diagnostici.

Art. 20 LAVORATORI FRAGILI

L'art. 83 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 e sua conversione in Legge 17 luglio 2020, n. 77 ha introdotto la "sorveglianza sanitaria eccezionale", assicurata dal datore di

lavoro, per i “lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell’età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità”.

Il concetto di fragilità va individuato nelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti (due o più patologie) che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio. In ragione di ciò - e quindi per tali c.d. “lavoratori fragili” - il datore di lavoro assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato:

1. attraverso visita e valutazione del medico competente (personale ATA - docente) nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs 81/08;
2. attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell’Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Art.21 FORMAZIONE DEL PERSONALE/STUDENTI/GENITORI – INFORMATIVA SICUREZZA

1. Personale docente: corso di formazione individuale on line sulla prevenzione contenimento Covid 19 – Formazione sul Regolamento d’istituto e sul Protocollo durante il Collegio docenti del 1 settembre 2020 – formazione sulle misure di sicurezza del Protocollo on line in data 04.09.2020
2. Personale ATA: corso di formazione individuale on line sulla prevenzione contenimento Covid 19 – igienizzazione dei locali formazione sulle misure di sicurezza del Protocollo in presenza in data 02.09.2020/ 9.09.2020 tenuta dalla DS e dal RLS.
3. Studenti e famiglie: Formazione on line sul Regolamento d’istituto, sul patto di corresponsabilità e sul Protocollo in data 02 e 03 settembre 2020 tenuta dalla DS.

Tutta la comunità scolastica riceve tramite Bacheca Web il presente Protocollo, il Regolamento d’istituto, il Piano di evacuazione che vengono pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 22 VIAGGI D’ ISTRUZIONE, SOGGIORNI LINGUISTICI O USCITE DIDATTICHE

1. Le classi in viaggio di istruzione o soggiorni linguistici o durante le uscite didattiche sono accompagnate da un numero di docenti tale da assicurare una vigilanza adeguata.
2. Durante tali attività il comportamento deve corrispondere a regole di impegno e di correttezza, con pieno rispetto delle indicazioni fornite dai docenti o dalle strutture ospitanti e dalla normativa/disposizioni per prevenzione Covid 19
3. Regolamentazioni specifiche su viaggi ed uscite sono state stabilite dal Consiglio di istituto e pubblicate sul sito “Regolamento viaggi e visite d’istruzione/soggiorni linguistici”

Lovere, 10.12.2020

Letto, approvato, sottoscritto

DS

DSGA

RLS

MC

RSPP

REFERENTE COVID19

RSU

OOSS – CISL – CGIL - SNALS

