

ISTITUTO PARITARIO KENNEDY PONTECAGNANO

Via Tevere 31

Tel. + 39 089 2961873

E-mail: info@kennedypontecagnano.it

REGOLAMENTO PERSONALE DELLA SCUOLA DOCENTE E ATA

Nel richiamare le norme del Regolamento d'Istituto e, più in generale, le vigenti norme relative al Personale Docente e ATA, si richiamano all'attenzione di tutto il Personale le seguenti norme di comportamento.

Articolo 1

(Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione e precisazione.

Articolo 2

(Dirigente scolastico)

La Dirigente scolastico/Coordinatrice Didattica, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.

Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, favorisce, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

Articolo 3

(Collaboratori Dirigente)

1. I collaboratori designati della Dirigente garantiscono un'assidua e continua azione di supporto alla Dirigente stessa, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente e/o temporaneamente, dalla Dirigente, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza della stessa.

Articolo 4

(Sostituzione della Dirigente Scolastica)

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, la Dirigente non è presente nella sede distaccata, il primo collaboratore o il responsabile di sede è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti e, in primo luogo, quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza della Dirigente e del primo collaboratore interviene l'altro collaboratore della Dirigente e, infine, il docente più anziano.

Articolo 5

(Rapporto dei docenti con gli alunni)

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli/delle alunni/e.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia di far percepire all'alunno la necessità del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno/a, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità delle studentesse e degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:
 - a) nella comunicazione verbale con l'alunno/a, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive dello/a studente/ssa e sulla sua situazione scolastica;
 - b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli/le alunni/e in presenza dei compagni; non parla dei singoli studenti in loro assenza; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti alla componente genitori;
 - c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando con cura l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;
 - d) il docente ha il dovere di esplicitare agli/alle alunni/e le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenervi fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti/ giudizi; attribuisce e comunica i voti seduta stante, in caso di interrogazione orale o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;
 - e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o della Dirigente;
 - f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

Articolo 6

(Rapporto dei docenti con le famiglie)

1. Il/la docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunna/o.
2. Nel rapporto con i genitori, il/la docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

Articolo 7

(Adempimenti amministrativi dei docenti)

1. Fermo restando l'impegno della Dirigente Scolastica ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede alle/ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) prendere visione delle comunicazioni interne e firmarle per presa visione, fornire le informazioni eventualmente richieste dalla Dirigente;

- b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dalla Dirigente e dai suoi collaboratori;
- c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso i luoghi appositamente individuati e comunicati alle/ai docenti.

Articolo 8

(Personale ATA)

1. Il personale amministrativo e il/la collaboratore/trice scolastico/a:

- a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con la Dirigente Scolastica, con il primo e secondo collaboratore, con il D.S.G.A., con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della istituzione;
- e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- f) custodisce i beni della scuola e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.
- g) il personale amministrativo e il/la collaboratore/trice scolastico/a non fa uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Articolo 9

(Rapporti fra il personale docente e non docente)

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione e rispetto dei propri ruoli, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e il/la collaboratore/trice scolastico/a riceve disposizioni dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Articolo 10

(Direttore dei servizi generali e amministrativi)

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dalla Dirigente Scolastica.
2. In particolare, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:
 - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili;
 - b) organizza l'attività del personale Ata nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica.

Articolo 11

(Personale amministrativo e cultura delle regole)

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica indicando il proprio nome.

3. Il personale amministrativo svolge, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il personale amministrativo è responsabile del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
5. Il personale amministrativo è tenuto ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, il personale amministrativo mantiene un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnala tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL

Articolo 12

(Collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici:
 - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
 - b) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
 - e) Assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza;
 - f) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
 - g) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
2. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
3. I collaboratori scolastici non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal CCNL.

REGOLAMENTO VIGILANZA

Articolo 1

(Compiti della Dirigente Scolastica)

1. La Dirigente Scolastica dà disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola e decide in merito a situazioni particolari o di emergenza:
2. In assenza della Dirigente, spetta al primo collaboratore assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il primo collaboratore è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, il secondo collaboratore e il responsabili di sede;
4. In mancanza delle figure sopra elencate, intervengono i docenti più anziani presenti nei diversi plessi.

Articolo 2

(Obblighi del personale docente)

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica.
2. Sono affidati al docente:
 - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
 - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
 - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
 - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
 - a) all'ingresso degli alunni i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
 - b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare i responsabili di plesso, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
 - c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
 - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente le modalità di vigilanza stabilite dalla Dirigente Scolastica, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
 - e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza;
 - f) il docente uscente attende il collega dell'ora successiva soltanto se non deve recarsi in un'altra classe;
 - g) all'uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;
 - h) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso la palestra, aule speciali, biblioteca, ecc...

avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

i) durante le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

Articolo 3

(Compiti del collaboratore scolastico)

1. Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti".
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
 - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
 - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe;
 - c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;
 - c) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza.

Articolo 4

(Compiti del personale amministrativo)

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
 - a) al D.S.G.A. spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate.

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO MISURE PRECAUZIONALI ANTI-COVID-19

Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

- 1.** Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil - influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- 2.** È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
- 3.** Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
- 4.** Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- 5.** Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. Qualora non sia possibile rispettare le distanze previste, i docenti indosseranno la mascherina chirurgica e altri eventuali DPI (ad es. visiera, guanti).
- 6.** La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata.
- 7.** Deve essere evitato ogni assembramento nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- 8.** Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
- 9.** Usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
- 10.** Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni BES. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno.
- 11.** Per le attività di educazione fisica dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

12. Durante le lezioni i docenti devono garantire il distanziamento previsto e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima della merenda.

13. La pausa giornaliera va fatta in classe per evitare assembramenti negli spazi comuni.

14. Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative alle “pause relax” e agli intervalli nel prontuario regole per famiglie e alunni.

15. Si raccomanda l’igiene delle mani e l’utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l’utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.

16. Si raccomanda di favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l’utilizzo di soluzioni igienizzanti.

17. Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l’attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.

18. Si raccomanda di controllare e di limitare l’afflusso ai bagni degli alunni: evitare durante gli intervalli di far uscire gli alunni.

19. Vigilare affinché gli alunni affidati non vadano in giro per i corridoi

20. Il registro, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA

Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato (referente scolastico COVID-19) della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
6. Leggere attentamente la **cartellonistica** anti COVID-19 presente nei locali scolastici.
7. Evitare assembramenti nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro.
8. Nei rapporti con l'utenza indossare la **mascherina** quando non è possibile mantenere la distanza di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.

Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora si dovrà indossare la mascherina e rispettare la distanza di sicurezza.
2. Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
3. Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
4. Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.

Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
2. Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
3. Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.
5. Per il personale addetto all'ingresso: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.

6. Per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. Nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
8. Assicurare la presenza nei bagni di **dosatori** di **sapone** liquido e **salviette** di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dosatori ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
9. Effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc.

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil - influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.

2. È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).

4. Ogni lavoratore ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

5. Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. Qualora non sia possibile rispettare le distanze previste, i docenti indosseranno la mascherina chirurgica e altri eventuali DPI (ad es. visiera, guanti).

6. La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata.

7. Deve essere evitato ogni assembramento nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.

8. Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

9. Usare la mascherina fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.

10. Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla relazione con gli alunni BES. L'inclusione dovrà essere il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno.

11. Per le attività di educazione fisica dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

- 12.** Durante le lezioni i docenti devono garantire il distanziamento previsto e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima della merenda.
- 13.** La pausa giornaliera va fatta in classe per evitare assembramenti negli spazi comuni.
- 14.** Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. Si vedano anche le disposizioni relative alle “pause relax” e agli intervalli nel prontuario regole per famiglie e alunni.
- 15.** Si raccomanda l’igiene delle mani e l’utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l’utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- 16.** Si raccomanda di favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l’utilizzo di soluzioni igienizzanti.
- 17.** Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l’attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
- 18.** Si raccomanda di controllare e di limitare l’afflusso ai bagni degli alunni: evitare durante gli intervalli di far uscire gli alunni.
- 19.** Vigilare affinché gli alunni affidati non vadano in giro per i corridoi
- 20.** Il registro, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.

