



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



DISPOSIZIONI ANTI COVID-19

PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

ELABORATE SULLA BASE DEL PROTOCOLLO RIPIANTATO

LE MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

1. Alla data del 1° settembre 2021 sarà precluso l'accesso a scuola al personale scolastico privo di certificazione verde e non dotato di certificato di esenzione.
Il personale scolastico che si presenti all'ingresso dell'edificio privo di certificazione verde o di certificato di esenzione deve mettersi in regola entro i 4 giorni successivi, termine oltre il quale si provvederà a nominare un sostituto. Il lavoratore risulterà assente ingiustificato e per lo stesso verranno applicate le sanzioni e i provvedimenti previsti.
2. Prima di uscire di casa ogni lavoratore deve effettuare la misurazione della temperatura corporea; se essa supera i 37,5°C oppure se sussistono sintomi influenzali (es. difficoltà respiratorie, dolori muscolari o osteoarticolari, problemi gastrointestinali) non deve uscire di casa e deve chiamare il medico di famiglia per chiedere una diagnosi.
3. Se si prendono mezzi pubblici per raggiungere l'Istituto o si condivide l'auto con persone di diverso nucleo familiare, si deve indossare la mascherina e mantenere, per quanto possibile, la distanza prescritta di 1 metro dagli altri passeggeri.
4. È bene portare con sé a scuola una mascherina chirurgica di riserva, un pacchetto di fazzoletti monouso e un flaconcino di gel disinfettante per uso personale.
5. La mascherina va sostituita ogni giorno o quando diventa umida, evitando di maneggiarla, sia dalla parte interna che dalla parte esterna, o di appoggiarla su superfici non disinfettate
6. A scuola si arriva con la mascherina già indossata, evitando assembramenti all'esterno dell'Istituto.
7. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come previsto dall'art. 29 comma 5 C.C.N.L. SCUOLA 2006/2009 riconfermato da C.C.N.L. SCUOLA 2016/18.

8. Prima di accedere alle proprie classi, i docenti, con la mascherina personale indossata e mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro, misurano la propria temperatura con apposito termoscanner fisso, posizionato agli ingressi, e sanificano le mani con il gel presente.

Se la temperatura dovesse risultare superiore ai 37,5°, il docente non potrà accedere ai locali scolastici; dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare immediatamente il medico di base per l'attivazione delle procedure previste, mentre la scuola provvederà ad informare il Distretto sanitario di competenza, come previsto da Ordinanza n. 72 del 24 settembre del Presidente della Regione Campania.

Se la temperatura è inferiore ai 37,5° il docente raggiunge una postazione all'uopo predisposta, dove, dopo aver apposto la firma sul registro delle presenze, possibilmente con penna personale, e aver sanificato le mani, sostituisce la propria mascherina con quella data in dotazione dalla scuola. Ha cura di riporre quella personale in apposito contenitore privato, per poterla riprendere e indossare al termine del proprio orario di servizio, prima dell'uscita, dopo aver gettato nella raccolta indifferenziata quella utilizzata in classe.

Per tutti i docenti per i quali sono previsti ulteriori Dispositivi di Protezione individuale, si specifica che essi vanno puntualmente sanificati dopo l'uso, a cura degli stessi fruitori.

9. Il docente, quindi, raggiunge la propria postazione in aula per l'accoglienza degli alunni, il cui ingresso sarà consentito per il Plesso Pacevecchia dalle ore 8.01, per il Plesso Nicola Sala: 1° turno dalle ore 8.01 / 2° turno: dalle ore 8.11.

10. Gli ingressi e le uscite presso la scuola per gli alunni e i docenti avvengono negli orari e lungo i percorsi assegnati alle rispettive classi. I collaboratori vigilano affinché le operazioni si svolgano secondo quanto di seguito indicato:

PLESSO NICOLA SALA		
INGRESSO/USCITA	1° turno	2° turno
Ingresso lato via Marmorale	Classi 1D, 1C, 2B, 2C	Classi 4A, 4C, 5B, 5C
Ingresso lato via Nicola Sala	Classi 1A, 1B, 2A	Classi 4B, 3A, 3B
Ingresso-uscita F. Torre (via Marmorale)	-----	Classe 5A
Uscita lato via Marmorale	Classi 1D, 1C, 2B, 2C	Classi 5B, 4C, 5C, 4A
Uscita lato via Nicola Sala	Classi 1A, 1B, 2A	Classi 4B, 3B, 3A

PLESSO PACEVECCHIA	
INGRESSO	USCITA
Gli alunni entrano nell'edificio scolastico in ordine di arrivo.	Classi 1A, 3A, 3B, 4A, 4B, 5B.

11. Non è consentito fermarsi nei corridoi per nessun motivo.

12. Una volta in aula il docente siede al suo posto. La cattedra/postazione docente non può essere assolutamente spostata, così come i banchi devono restare nella posizione indicata dalla segnaletica orizzontale. È compito del docente vigilare affinché ciò sia sempre rispettato durante le ore di lezione.
13. Come da Protocollo condiviso di gestione delle misure di contrasto e contenimento del contagio da SARS-COV-2 nel luogo di lavoro, al fine di ridurre il rischio da contagio, è essenziale che ogni lavoratore provveda alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, forniti dalla scuola, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino; la pulizia della postazione va effettuata a inizio della fruizione della stessa da parte del singolo lavoratore.
14. Sulla cattedra il docente troverà il gel sanificante e le mascherine da far indossare agli alunni, in sostituzione di quella personale, secondo le seguenti procedure:
- a) man mano che gli alunni accedono all'aula, uno per volta si avvicinano alla cattedra; in caso di un numero elevato di ingressi, gli alunni entrano nell'aula, siedono al proprio banco in attesa di essere chiamati alla cattedra dal docente;
 - b) tolgono la mascherina personale e la depositano in una bustina sigillata, portata da casa o contenitore igienico etichettato con il proprio nome, da deporre nello zaino;
 - c) sanificano le mani;
 - d) prelevano la mascherina data in dotazione dalla scuola e la indossano;
 - e) si recano al proprio banco, svuotano lo zaino di tutto il materiale scolastico, lo collocano all'esterno lungo i corridoi e appendono il proprio soprabito, agli appendiabiti presenti o lo inseriscono nello stesso zaino;
 - f) ritornano alla loro postazione.
15. Il docente avrà cura di verificare giornalmente la quantità di mascherine disponibili e di integrarle quando necessario, chiedendole ai collaboratori scolastici che le hanno in custodia.
16. Agli alunni ritardatari è consentito l'accesso senza alcuna giustificazione scritta del genitore sul registro cartaceo; il ritardo verrà annotato sul Registro Elettronico dal docente in servizio nella classe e il genitore dovrà giustificare telematicamente utilizzando il proprio PIN, ricevuto con le credenziali di accesso al RE. Dopo 5 ritardi, il docente prevalente e/o coordinatore del RE, avvisa gli uffici di segreteria per contattare la famiglia.
17. Anche le assenze andranno giustificate dal genitore sul Registro Elettronico, utilizzando il medesimo Pin e non più il libretto delle giustificazioni.
18. **La mascherina va mantenuta da tutti gli alunni, compresi gli anticipatari, come indicato nelle Procedure operative-Gestione del rischio da Coronavirus-Attività didattiche pubblicate sul sito della scuola in data 10/09/2021, per tutto l'orario scolastico, fatta eccezione per il consumo della merenda e per l'eventuale svolgimento di attività motorie, nel rispetto di quanto detto al punto 33.**
19. Durante la giornata le mani vanno più volte igienizzate, prima e dopo aver toccato oggetti o superfici di uso comune, utilizzando i dispenser scolastici, posizionati agli ingressi, nelle aule e in punti strategici; pertanto i collaboratori controllano ogni giorno che siano efficienti e pieni
20. Gli elaborati cartacei è opportuno vengano depositati direttamente dagli alunni in apposito contenitore (scatola, cartella...) custodito in luogo prestabilito e corretti dopo 2 giorni dalla consegna. Una volta depositato il contenitore, le mani vanno igienizzate. Per le correzioni da effettuare in classe durante la lezione, il docente deve utilizzare la propria penna/matita e disinfettare le mani e la penna nel passaggio da un alunno all'altro.

21. La pausa didattica è definita in base alle seguenti fasce orarie differenziate per classe:

CLASSI	PLESSO PACEVECCHIA	
	FASCIA ORARIA PAUSA DIDATTICA/USO DEI SERVIZI IGIENICI	
	Dalle ore	Alle ore
3A - 3B	10.00	10.15
1A - 4A	10.15	10.30
5A - 5B	10.30	10.45

CLASSI	PLESSO NICOLA SALA	
	FASCIA ORARIA PAUSA DIDATTICA/USO DEI SERVIZI IGIENICI	
	PIANO TERRA	
	Dalle ore	Alle ore
1A- 1B	10.00	10.15
1D - 3A	10.15	10.30
3B - 4B	10.30	10.45
PRIMO PIANO		
4C - 2B	10.00	10.15
4A - 2C	10.15	10.30
2A- 1C	10.30	10.45
5B - 5C	10.45	11.00
PLESSO FEDERICO TORRE		
5A	10.45	11.00

22. La pausa didattica deve essere svolta nella propria aula. Prima del consumo della merenda, gli alunni provvederanno a sanificare la propria postazione utilizzando i prodotti forniti dalla scuola. Solo dopo aver sanificato anche le mani, gli alunni potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Ogni alunno dovrà dotarsi di una bottiglietta d'acqua o borraccia, identificabili con nome e cognome, da riportare a casa al termine delle lezioni.

L'uso dei distributori di cibi e bevande sarà consentito eccezionalmente, secondo le seguenti modalità:

- a) Gli alunni consegnano la propria richiesta scritta e i soldi in monete al collaboratore scolastico, preposto a tale compito, che si recherà nelle singole classi per la raccolta delle suddette richieste;
- b) Il collaboratore provvederà al prelievo delle varie merende/bibite dai distributori automatici presenti nell'istituto;

- c) 5 minuti prima della prima fascia oraria prevista per la pausa didattica, i collaboratori provvederanno alla distribuzione di quanto prelevato dai distributori.
23. Non è consentito alcun tipo di festeggiamento in classe.
24. Per evitare spostamenti nell'aula, gli involucri delle merende, i fazzolettini monouso utilizzati, le bottigliette vuote e qualsiasi altro tipo di rifiuto andranno raccolti in apposita bustina fornita dalla famiglia e smaltiti a casa.
25. I collaboratori, terminate le eventuali consegne delle bibite/merende prelevate per conto degli alunni ai distributori automatici, vigileranno sull'uso dei servizi igienici.
26. Al fine di evitare assembramenti, di norma l'accesso ai servizi igienici è regolamentato in base alle suindicate fasce orarie; il docente consentirà l'uscita degli alunni uno per volta (un maschio e una femmina), prestando particolare attenzione a che il rientro avvenga in tempi rapidi.
Al di fuori della fascia oraria stabilita, sarà consentito solo in casi eccezionali di effettivo bisogno. Nel caso in cui i servizi risultino tutti occupati, gli alunni attenderanno il proprio turno rispettando il distanziamento indicato da apposita segnaletica orizzontale.
27. I collaboratori a cui è assegnata la pulizia dei servizi igienici secondo ordine di servizio dettato dall'Istituto, procedono al controllo degli accessi e alla disinfezione frequente delle maniglie delle porte di accesso ai bagni, nonché alla pulizia e disinfezione dei servizi igienici a metà mattinata. Inoltre, si accertano che chi esce dai servizi provveda a disinfettare le mani.
28. Non è consentito far pervenire a scuola materiale dimenticato a casa dagli alunni.
29. In classe non è consentito lo scambio di materiale come penne, matite, fogli o altro.
30. I docenti, al cambio dell'ora, raggiungono tempestivamente la classe di destinazione, nel rispetto dell'orario stabilito. In attesa dell'arrivo del docente i collaboratori vigilano sulle classi.
31. Se ci si sposta nell'edificio, il distanziamento fisico va sempre rispettato e la mascherina indossata. Corridoi e scale vanno percorsi sempre tenendo la destra e, in caso di incrocio con altri, dando la precedenza a chi viene da destra.
32. In occasione di attività in laboratorio, oltre a raggiungere le postazioni con la mascherina indossata, è importante disinfettare gli oggetti utilizzati (tastiere, mouse ...) con la carta e i prodotti disponibili.
33. Durante l'attività motoria scolastica, mantenendo un distanziamento fisico di almeno 2 metri dalle altre persone, la mascherina può essere tolta e depositata in apposito contenitore da posizionare, con opportuno distanziamento su una postazione all'uopo predisposta. Non sono consentiti gli sport di squadra che non garantiscano la distanza interpersonale di due metri e per i quali è previsto l'uso di attrezzature o strumenti (palla) condivisi.
34. Compatibilmente con le misure di sicurezza e le condizioni meteorologiche, i docenti privilegeranno lo svolgimento all'aperto dell'azione didattica, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.

35. Un'ora prima dell'uscita, i collaboratori provvederanno a sanificare, con opportuno nebulizzatore, soprabiti e zaini degli alunni, posizionati lungo i corridoi.
36. 5 minuti prima del termine delle lezioni, gli alunni, uno per volta, prendono il proprio zaino e soprabito; tola la bustina con la mascherina personale, depositano nello zaino tutto il materiale scolastico e dopo aver indossato il proprio soprabito, sempre uno per volta, si recano alla cattedra portando la bustina con la propria mascherina. Depositano la mascherina indossata nel cestino della raccolta indifferenziata appositamente predisposto, sanificano le mani e indossano la mascherina personale contenuta nella busta. Quindi ritornano al proprio posto e seguono le procedure di uscita come da regolamento, senza fermarsi negli spazi comuni.
37. L'uscita dalla scuola all'ultima ora di servizio avviene secondo l'ordine stabilito e lungo i percorsi assegnati alle rispettive classi.
38. Al suono della campanella al termine delle lezioni, i docenti guidano gli alunni nelle procedure di uscita e vigilano sulle operazioni di esodo, prestando attenzione a che ognuno rispetti il proprio turno e che indossi la mascherina lungo il percorso. Affidano gli alunni al genitore (o suo delegato), che attenderà la consegna del proprio figlio mantenendo il distanziamento interpersonale e avendo cura di posizionarsi secondo il previsto ordine di uscita delle classi. I docenti controllano che genitori e alunni lascino rapidamente l'Istituto senza fermarsi negli spazi comuni.
39. I colloqui con gli insegnanti avvengono in remoto nei tempi e nei modi stabiliti dalla scuola e puntualmente indicati. Pertanto, ai genitori non è consentito accedere alla struttura scolastica per interloquire con i docenti o la Dirigente senza preventiva autorizzazione.
40. I docenti sono tenuti a compilare puntualmente i seguenti registri:
- Registro di classe cartaceo
 - Registro elettronico in tutte le sue sezioni
 - Registro contatti COVID-19 docente
 - Registro assenze alunni Emergenza COVID-19
 - Registro contatti COVID-19 della classe.
41. Il docente avrà cura di portare sempre con sé il Registro Contatti COVID – 19 Docente personale, dove annotare puntualmente ogni contatto avuto con personale estraneo in ambito scolastico o docenti che non appartengono al proprio team. Prima di lasciare l'edificio, al termine delle lezioni, tale registro andrà depositato nel cassetto della cattedra perché va reso sempre disponibile per eventuali tracciamenti.
42. Le comunicazioni della famiglia ai docenti avverranno tramite il diario del proprio figlio, mentre le comunicazioni dei docenti alla famiglia avverranno utilizzando l'apposita sezione del Registro Elettronico.
43. La consegna dei documenti e della modulistica da parte delle famiglie dovrà avvenire esclusivamente per via telematica, fatta eccezione per la delega a terzi, con l'invio dei documenti debitamente compilati, firmati e scannerizzati da parte dei genitori all'indirizzo bnic84500g@istruzione.it. Si richiede una email unica con la diversa documentazione richiesta e con all'oggetto nome, cognome e classe dell'alunno a cui l'email fa riferimento. La modulistica necessaria potrà essere reperibile sul sito dell'I.C. Torre www.ictorrebbn.edu.it nella sezione GENITORI nel menù in fondo pagina voce Modulistica.
- DOCUMENTAZIONE da inviare via mail:
- Consenso informato al trattamento dati per attività scolastiche ed extra;
 - Patto di corresponsabilità (alunni nuovi iscritti);
- DOCUMENTAZIONE da consegnare in formato cartaceo al docente di classe per il tramite dell'alunno e in busta plastificata formato A4:

- Delega a terzi per il ritiro degli alunni

44. Se qualcuno avverte a scuola sintomi influenzali, deve essere chiamato il referente Covid, nella persona di Saggese Valeria, sostituita in sua assenza da Gallo Giovanni per il plesso Pacevecchia e nella persona di Amoriello Lamberti Luciana, sostituita in sua assenza da Pepe Michelina per il plesso Nicola Sala, affinché venga accompagnato in un'aula apposita e successivamente fatto rientrare a casa con l'imperativo di provvedere ad avvisare il medico di famiglia per chiedere una diagnosi.

45. In caso di assenza superiore ai 5 giorni (rientro al settimo giorno), il rientro a scuola può avvenire solo dietro presentazione di certificato medico, che attesti lo stato di buona salute dell'alunno.

46. Per le altre tipologie di assenze degli alunni, attenersi alle disposizioni di cui al Documento di programmazione sanitaria, rivolto agli studenti e al personale scolastico per favorire il rientro a scuola in adesione al DPCM 07 settembre 2020, Emergenza Covid-19 "RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA" - Regione Campania.

47. In caso di contagio da COVID 19 attenersi alle disposizioni del Ministero dell'Interno del 13 agosto 2021 prot. 17913.

48. Per gli alunni/docenti/personale ATA con fragilità (ovvero con patologie croniche o disabilità certificate e/o alunni/docenti/personale ATA con che semplicemente impediscono loro di osservare le raccomandazioni per contenere il contagio da COVID 19) andranno pianificate azioni di tutela adeguate alle prescrizioni mediche ricevute.

49. In caso di assenza di più del 40% degli alunni della singola sezione, i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente il docente Referente COVID per la relativa comunicazione al Dipartimento di Prevenzione.

Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs.n.39 del 1993