



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

- A TUTTI I DOCENTI
-AL PERSONALE A.T.A.
- AL D.S.G.A.
- ALL'ALBO

OGGETTO: direttiva anno scolastico 2020-21

Con la presente si invia il riepilogo delle norme di comportamento che tutto il personale docente e Ata deve rispettare per garantire ogni giorno il buon funzionamento della scuola .

Per tutti gli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente. Per quanto riguarda le procedure ed i mansionari specifici del personale A.T.A. , si rinvia al Piano delle Attività redatto dal D.S.G.A.

Si prega di leggere con attenzione e **firmare per presa visione il cartaceo di ogni plesso da affiggere in bacheca.**

1. ORARIO SEGRETERIA

Al fine di consentire il lavoro in piena sicurezza del personale amministrativo, l'orario consueto di ricevimento è per ora sospeso e si riceverà solo previo appuntamento . Questo vale anche per la dirigente scolastica e il D.s.g.a.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Si ricorda a tutto il personale il doveroso rispetto del "**Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**" e dell'**art. 11 del CCNL del 19-04-2018** , che ciascun dipendente ha sottoscritto automaticamente all'atto della firma del contratto ed è **vincolo** della condotta professionale di ciascuno . Sul **sito della scuola** è possibile consultarli, unitamente a tutta la normativa relativa alle eventuali sanzioni disciplinari, alla voce : **Codice di comportamento dipendenti pubblici.**

Si ricorda inoltre che costituiscono parte integrante del P.O.F. approvato dagli organi collegiali, pubblicato anch'esso sul sito della scuola, sia il **Regolamento dell'Istituto**, sia il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, nel quale sono declinati i comportamenti attesi da ciascun docente nello svolgimento del proprio delicato ruolo educativo. Si invitano quindi anche i docenti neo-arrivati a prenderne visione durante i primi giorni di servizio.

3. VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni è compito primario per i docenti **e tutto il personale della scuola, per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro del genitore o della persona da questi incaricata per iscritto.** Nel caso in cui un genitore dovesse tardare a venire a prendere un alunno, l'insegnante lo affiderà al collaboratore scolastico in servizio, che si



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

preoccuperà di telefonare al genitore per verificare l'entità del ritardo o di avvisare in segreteria in caso di eventuali difficoltà.

Il rientro a casa alla fine delle lezioni senza accompagnamento di un adulto incaricato è consentito solo previa autorizzazione scritta da parte dei genitori **tramite il modulo** già distribuito agli alunni che non usufruiscono del pullman e che dovrà essere restituito compilato e firmato alla segreteria per inserirlo al fascicolo personale dell'alunno.

A tutto il personale si raccomanda puntualità, ai docenti rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora e a docenti e collaboratori particolare attenzione nell'azione preventiva per comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni, o alle strutture.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni. **Poiché fino a nuove disposizioni sanitarie, è obbligatoria la rilevazione della temperatura prima dell'ingresso in classe, si rende necessario anticipare ulteriormente l'arrivo a scuola di almeno 10 minuti.** Eventuali ritardi devono essere preavvisati in segreteria o al coordinatore di plesso e giustificati oralmente. **Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale.**

I docenti della scuola dell'infanzia vigileranno l'ingresso dei bambini di ogni sezione e nei plessi di via Diaz e di Bindella misureranno in autonomia la temperatura ai bambini e ai genitori che li accompagnano, come da incarico del dirigente scolastico.

I docenti della primaria e della secondaria avranno cura di coadiuvare i collaboratori scolastici nella vigilanza agli ingressi e alle uscite, in modo da garantire il corretto distanziamento degli alunni.

Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere preventivamente concordati con il coordinatore di plesso e successivamente comunicati per iscritto al dirigente scolastico.

Tutto il personale che si dovesse recare a scuola fuori il proprio orario di servizio deve firmare l'apposito registro di tracciabilità degli accessi.

I collaboratori scolastici segnaleranno con la massima tempestività all'insegnante coordinatore di plesso i casi in cui una scolaresca rimanesse eventualmente scoperta per qualsiasi ragione, in modo che si possa provvedere all'immediata copertura, e ne manterranno la vigilanza fino al subentro di un docente incaricato. Anche in caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante, sarà compito dei collaboratori vigilare sugli alunni, perchè **la classe non va mai lasciata incustodita.**

Poiché le aule non possono essere affollate oltre lo stabilito, non è consentito distribuire gli alunni della classe scoperta nelle altre classi.

Per la scuola dell'infanzia e primaria, l'obbligo di vigilanza comprende anche quello di **accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni fino all'uscita** della scuola o al pullman del trasporto scolastico.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

Particolare attenzione va dedicata durante il cambio dell'ora, le uscite sul territorio, gli intervalli e la pausa mensa, anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici, poichè per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati incustoditi. Si rileva infatti che questi sono i momenti di maggior frequenza degli infortuni scolastici.

Sia in classe, che negli altri spazi interni ed esterni della scuola, è necessario vigilare sempre sul corretto distanziamento degli alunni e sul rispetto delle regole anti-covid generali e specifiche di ogni plesso.

Per quanto riguarda il tempo dedicato alla mensa e al dopo-mensa, per motivi di sicurezza, **il rapporto massimo consentito tra docente e alunni è 1/28**. Si raccomanda quindi al docente responsabile di plesso di verificare che qualora il numero degli alunni fosse maggiore, si aggiunga tempestivamente un docente all'assistenza.

4. ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni, anche al solo servizio mensa, devono essere **sempre giustificate per iscritto** dalla famiglia.

I docenti in servizio alla prima ora hanno il dovere di **controllare le assenze, registrandole immediatamente sul registro**.

I certificati medici sono richiesti solo per particolari patologie previste nelle disposizioni dell'ASL competente e per eventuali referti legati allo screening anti-covid. In caso di generica assenza per malattia, pur non essendo necessario un certificato medico, il regolamento di quest'anno prevede che il genitore attesti con un'autocertificazione che nulla osti al rientro.

In caso di frequenti o prolungate assenze non motivate (di norma superiori a 15 giorni o comunque frequenti anche se non continuative) l'insegnante informerà con una nota scritta il dirigente scolastico.

Nel caso in cui nella classe si verifichi che più del 40% degli alunni sia assente, è necessario informare il dirigente scolastico o il Referente Covid del plesso, che informeranno a loro volta l'ATS.

Eventuali casi di alunni che non adempiono all'obbligo scolastico pur risultando regolarmente iscritti, dovranno essere comunicati in direzione. Anche nel caso di frequenti ritardi, è opportuno informare il dirigente scolastico.

Il docente in servizio, autorizzerà l'ingresso ritardato o le uscite anticipate **su domanda scritta da parte del genitore**. Gli alunni potranno lasciare la scuola **prima della fine delle lezioni solo se** accompagnati da un familiare o da un congiunto maggiorenne noto agli insegnanti, o eventualmente da altro adulto **delegato per iscritto**.

Nel caso in cui l'alunno non possa frequentare specifiche lezioni per periodi prolungati dell'anno, per motivi di salute o per altri giustificati motivi, il genitore dovrà **richiedere al dirigente l'autorizzazione all'esonero per iscritto**.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

Si ricorda che, per quanto riguarda la scelta di usufruire o meno dell'attività alternativa all'IRC, la richiesta va fatta all'atto delle iscrizioni esclusivamente presso la segreteria. Mentre la scelta del tipo di attività alternativa va espressa a settembre, una volta conosciuta l'offerta formativa.

5. PREVENZIONE E CONTROLLO DELLE MALATTIE INFETTIVE IN COLLETTIVITÀ SCOLASTICHE

Sulla materia, si rammenta che sul sito dell'ATS Insubria all'indirizzo <https://www.ats-insubria.it/component/jdownloads/send/409-collettivita-scolastiche/1122-vademecum-operativo-per-le-collettivita-scolastiche> è possibile consultare le indicazioni in merito alle precauzioni da tenere a scuola rispetto alle eventuali malattie infettive più diffuse. Per qualsiasi dubbio in merito, riferirsi al dirigente scolastico con tempestività.

In merito alle misure di prevenzione del contagio del virus Covid-19, si raccomanda la lettura del **documento allegato dell'ATS Insubria "Indicazioni di indirizzo per la riapertura delle Scuole Primarie e Secondarie, delle Scuole dell'Infanzia e dei Servizi Educativi dell'Infanzia"** del 10 settembre 2020.

Per qualsiasi dubbio in merito, riferirsi al dirigente scolastico o al Referente Covid, con tempestività.

6. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

La somministrazione agli alunni di **qualsiasi farmaco deve essere preventivamente autorizzata**, a fronte di una prescrizione medica che i genitori dovranno consegnare in segreteria per avviare le procedure indicate dalle linee guida dell'ATS.

Gli insegnanti sono tenuti ad **informare tempestivamente il dirigente scolastico** per qualsiasi richiesta abbiano espresso i genitori in merito.

Per quanto riguarda invece eventuali casi di alunni che necessitano di **prove quotidiane del tasso glicemico**, si raccomanda di facilitare al massimo l'espletamento di tale compito da parte del genitore, del personale ausiliario o dell'alunno stesso se autonomo, nel rispetto delle condizioni di privacy e di igiene.

7. TRASFERIMENTO ALUNNI

Dalla data di inizio delle lezioni scolastiche ogni movimento degli alunni costituisce operazione di trasferimento. Gli insegnanti avviseranno i genitori interessati che devono richiedere il nulla-osta in Segreteria e comunicheranno alle assistenti amministrative la data relativa all'ultimo giorno di frequenza. Non è possibile accettare in classe alunni trasferiti da altre scuole, senza la preventiva autorizzazione della direzione dell'Istituto. In caso di temporanea iscrizione di alunni nomadi o giostrai, questi ultimi verranno annotati sul registro di classe, in coda all'elenco: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, data dell'iscrizione e della cessazione della



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

frequenza. **Al termine del periodo di frequenza, l'insegnante rilascerà sul quaderno che accompagna questi alunni apposita dichiarazione che dovrà essere vistata dal dirigente scolastico.**

8. SICUREZZA - PREVENZIONE INCENDI - INCIDENTI E INFORTUNI

Per quanto riguarda la normativa anti-covid, si rinvia alle indicazioni in calce al documento.

Tutto il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività e della propria sede . **Si raccomanda quindi di prendere visione del documento di valutazione dei rischi di ogni plesso e di fare riferimento ai componenti della squadra di emergenza .**

I docenti avranno cura poi di sensibilizzare gli alunni in modo adeguato allo loro età, affinché anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti e all'uso corretto delle strutture onde evitare danneggiamenti e pericoli.

In relazione alla normativa vigente, **tutto il personale ha l'obbligo di aggiornarsi periodicamente**, anche con relativi corsi di formazione organizzati dall'istituzione scolastica, e di effettuare, in ogni plesso scolastico , due uscite di emergenza nell'anno scolastico e di avviare e/o proseguire, in ogni anno scolastico, l'attività didattico-formativa di prevenzione degli infortuni possibili, mediante interventi di formazione/informazione rivolti agli alunni.

All'insegnante responsabile del plesso si raccomanda di segnalare tempestivamente al dirigente o al dsga eventuali pericoli costituiti da intralci alle vie di fuga, o da strutture o elementi non strutturali non adeguati o da sopraggiunte modifiche delle condizioni di agibilità degli spazi frequentati dagli alunni, **sia interni che esterni della scuola .**

In caso di incidente ad alunni in orario scolastico, il docente responsabile della scolaresca inoltrerà al dirigente scolastico, **il giorno stesso, il modulo di denuncia dell'infortunio**, indicando cognome e nome dell'alunno, data, ora, luogo in cui è avvenuto l'infortunio, docente o collaboratore incaricato della vigilanza o presente al momento dell'incidente, descrizione della meccanica dell'infortunio, le relative conseguenze, le prime cure prestate, la presenza di eventuali testimoni.

Dell'accaduto verrà subito avvisata la famiglia dell'alunno, o telefonicamente, o con avviso sul diario, indicando le prime cure prestate. **In caso di urgenza, si convocheranno immediatamente i genitori dell'alunno.**

La valutazione per la richiesta di intervento, tramite chiamata al n. 112, sarà assunta tempestivamente dall'insegnante incaricato della vigilanza, eventualmente sentiti i colleghi della scuola, solo in caso di dubbio si potrà consultare il dirigente scolastico.

Per motivi di sicurezza negli spazi esterni delle scuole è consentito l'ingresso di mezzi di trasporto solo ed esclusivamente per il carico e lo scarico di materiali, sotto la diretta sorveglianza di un collaboratore.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

9.PRIVACY

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, e, per quanto riguarda i docenti, il segreto professionale. Questo vuol dire non solo che ciò di cui si parla nei consigli di classe deve restare riservato, ma anche che non è opportuno che i docenti si scambino informazioni sui ragazzi nei corridoi o nell'atrio della scuola. Si raccomanda inoltre alla fine delle lezioni di **custodire sotto chiave** registri, certificazioni, tablet e computer portatili .

Non è consentito inviare tramite normale e-mail documenti riservati quali PEI o PDP o altro . E' consentito l'invio di tali documenti solo ai genitori interessati forniti di posta certificata.

Per quanto riguarda eventuali pubblicazioni di foto, filmati o altre informazioni, si raccomanda la preventiva verifica del consenso dei genitori tramite la nuova modulistica per il consenso informato, scaricabile dal sito.

Anche i docenti avranno cura di scaricare il loro modello per il consenso informato e di restituirlo firmato in segreteria.

I Referenti Covid ed il personale adibito alla rilevazione della temperatura sono autorizzati dal dirigente scolastico alla gestione corretta dei dati personali inerenti le misure di prevenzione.

10. PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Al fine di garantire la sicurezza, salvo particolari ed eccezionali necessità che l'insegnante valuterà di volta in volta, **i genitori non possono entrare a scuola.**

Nessuna persona estranea alla comunità scolastica può essere ammessa nei locali delle scuole senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico e verifica della temperatura corporea.

11. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per le uscite nell'ambito del territorio comunale da svolgersi a piedi, andrà richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico. Successivamente gli insegnanti avranno cura di informare con il dovuto anticipo i genitori ogni qualvolta si verificherà un'uscita, con una breve comunicazione sul diario. Anche per le uscite a piedi, per la scuola dell'infanzia e le prime classi della primaria i docenti non si muoveranno mai da soli, ma dovranno avere almeno l'ausilio di 1 accompagnatore (docente, collaboratore o genitore) .

Fino a nuove disposizioni sanitarie, le uscite fuori Comune con mezzo di trasporto non sono per ora permesse.

Per quanto riguarda il pagamento di eventuali quote per spettacoli o quant'altro, si rammenta che la gestione delle somme raccolte dovrà essere affidata al rappresentante di classe dei genitori.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

Per nessun motivo è concesso lasciare somme di denaro in deposito a scuola.

Si ricorda inoltre che in orario scolastico non è consentito il trasferimento degli alunni tramite mezzo privato, ne' dei genitori, ne' dei docenti.

12 . ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Non ci sono variazioni rispetto alla procedura seguita negli anni passati in materia di sciopero. Per contemperare il diritto di assemblea e di sciopero con la **tutela della sicurezza dei minori** (diritti costituzionalmente garantiti), stante la vigente normativa in materia , non si può che confidare nel senso di responsabilità del personale perché il dirigente scolastico sia messo in condizione di dare informazioni chiare e certe alle famiglie, **almeno 5 giorni prima** .

13. DIVIETO DI FUMARE

A tutto il personale della scuola è **rigorosamente vietato fumare in tutta l'area interna ed esterna della scuola**, non solo per norme igieniche, ma anche per l'aspetto formativo legato all'educazione alla salute.

I dirigenti scolastici, in collaborazione con il personale sanitario, curano l'osservanza dell'invito a non fumare nelle comunità loro affidate. E' compito del dirigente, per le strutture di cui è responsabile, l'accertamento delle infrazioni concernenti la normativa antifumo.

14.PULIZIA

Particolarmente quest'anno, a causa del notevole aumento del carico di lavoro dei collaboratori scolastici, si chiede la massima collaborazione dei docenti al fine di agevolare il lavoro di pulizia, educando gli alunni a tenere in ordine l'ambiente scolastico e a rispettare la proprietà comune e concordando con il personale ausiliario modalità funzionali di gestione degli spazi comuni. **Ogni aula speciale (sostegno, interciclo, laboratorio ecc.) dovrà avere sulla porta il calendario settimanale di utilizzo, per consentire ai collaboratori di organizzare le pulizie. I collaboratori a loro volta registreranno su un apposito foglio affisso nell'aula l'avvenuta igienizzazione dell'ambiente.**

Si raccomanda inoltre, anche per rispettare le norme anti-contagio, di richiedere loro l'esecuzione di fotocopie **con almeno un giorno di anticipo e all'interno degli orari fissati in ogni plesso.**

Tutti i docenti hanno il compito di segnalare alla direzione dell'Istituto eventuali disservizi o problemi in materia di pulizia delle aule .

15. USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è riservato alle comunicazioni di servizio. Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda il **telefono cellulare**, il suo utilizzo a scuola è consentito solo per finalità didattiche. I docenti sono quindi pregati di tenere spento il cellulare quando sono in classe, mentre agli studenti il suo utilizzo a scuola è consentito solo ed esclusivamente previa autorizzazione del docente responsabile. In caso contrario il **cellulare deve essere requisito e riconsegnato allo studente solo al termine delle lezioni**.

16 SUSSIDI INFORMATICI E INTERNET

L'Istituto è dotato di pc e lavagne interattive collegati in rete Internet . Gli alunni, anche nell'utilizzo della rete telematica, **dovranno essere seguiti dai loro insegnanti**, i quali sono responsabili del corretto utilizzo dei mezzi informatici messi a disposizione. Si raccomanda un'attenta lettura del **documento di E-Policy** approvato dal Collegio dei docenti e vincolante per tutto il personale della scuola.

Eventuali problemi di funzionamento dell'hardware o della rete dovranno essere segnalati dai docenti direttamente all'insegnante responsabile del laboratorio di informatica.

17. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Fino al termine dell'emergenza sanitaria le riunioni all'interno dei plessi andranno limitate al minimo indispensabile e organizzate sempre tenendo presente la necessità di adeguato distanziamento interpersonale e di areazione dei locali. Gli insegnanti che volessero utilizzare i locali scolastici per riunioni non previste dal piano delle attività, devono chiedere preventiva autorizzazione al dirigente scolastico.

L'art. 15 del D. L.vo 297/94 chiarisce che l'uso dei locali scolastici per assemblee di classe organizzate dai genitori deve essere concordato di volta in volta con il Capo d'Istituto. E' bene informare i genitori che la richiesta deve essere prodotta almeno 5 gg. prima della riunione.

Corsi integrativi che utilizzano gli spazi della scuola, saranno concessi solo se organizzati dall'Istituto e frequentati esclusivamente dagli alunni del plesso e con docenti del plesso .

18. CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO DEL PLESSO

L'insegnante incaricato responsabile dei **sussidi e del materiale inventariato** è pregato di controllare all'inizio e al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al DSGA.

In caso di donazioni, omaggi o doni alle classi , il responsabile avviserà la Segreteria che provvederà ad attivare la procedura prevista.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile curerà il riscontro e il riordino del materiale, informando la segreteria in caso di deterioramento o smarrimento di qualche oggetto.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

Nessun docente può eliminare del materiale inventariato, anche se trattasi di materiale obsoleto, inservibile, deteriorato e non ripristinabile nel suo uso, senza che sia attivata la procedura prevista dalle norme vigenti.

L'insegnante incaricato responsabile della **biblioteca alunni** avrà cura di controllare il materiale affidatogli, di tenere aggiornato l'elenco dei titoli a disposizione e di disporre e mantenere in ordine il materiale stesso.

Il materiale librario lasciato in visione dalle case editrici deve essere custodito e riconsegnato. In tal senso nessuno può ritirare materiale dalla scuola senza che il prestito venga segnato su un apposito registro. **Responsabile di tale adempimento è l'insegnante referente del plesso.**

19. CAMBIO RESIDENZA

Tutto il personale è tenuto a comunicare per iscritto in Segreteria ogni eventuale cambio di residenza.

20. ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Si rammenta che è fatto divieto al personale pubblico di esercitare attività commerciale, industriale o professionale, né accettare o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato. Tale divieto non si applica al personale in part-time, con una prestazione lavorativa non superiore al 50%. Tale personale è tuttavia tenuto a comunicare lo svolgimento dell'attività aggiuntiva, a pena di decadenza dall'impiego.

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione o la prestazione d'opera occasionale, a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente. La richiesta deve essere inoltrata all'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico.

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 **condizioni di pericolo di contagio** (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.



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

3. Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, indossare la mascherina, 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 sintomi influenzali evidenti (temperatura corporea superiore a 37.5° C, tosse persistente, rinite acuta, diarrea o sintomi gastrointestinali acuti) durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza degli stessi sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. La disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti appositi segnaposti.
6. Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
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. **La postazione di lavoro alla LIM, la cattedra e il computer vanno disinfettati** con soluzione idro-alcoolica ad ogni cambio dell'ora **dal docente che ha terminato la lezione**.
9. Si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
10. Usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI.
11. Per i lavoratori fragili dovranno essere messe a disposizione mascherine del tipo ffp2.
12. Mascherine e altri DPI sono disponibili nei singoli plessi.
13. Le docenti della **scuola dell'infanzia utilizzano sempre, oltre alla mascherina chirurgica, la visiera paraschizzi** ed eventuali ulteriori DPI durante l'interazione in relazione al sorgere di particolari circostanze e/o esigenze.
14. Anche con gli alunni **disabili**, oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
15. Per i docenti di sostegno si rimanda all'apposito regolamento inserito in allegato al presente documento (Allegato 1: prontuario Covid insegnanti di sostegno e/o educatori scolastici)
16. È preferibile evitare attività che comportino un possibile **aumento di emissioni respiratorie** (ad es. canto e strumenti a fiato). E' possibile effettuare tali attività se vengono rispettate le seguenti precauzioni: distanza tra le persone di due metri e distanza dal docente di 4 metri; per i docenti di strumenti a fiato si dovrà utilizzare anche uno schermo protettivo trasparente. Si raccomanda di areare il locale il più possibile.
17. Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

18. 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.
19. Durante le lezioni e durante il consumo del **pasto** a scuola i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
20. Si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo frequente di acqua e sapone o delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Docenti ed alunni sono tenuti ad **igienizzarsi le mani** prima di recarsi alla lavagna o di utilizzare oggetti comuni : giocattoli, giochi da tavolo, materiale didattico, computer , pulsantiere dei distributori di bevande ecc.
21. Durante le lezioni devono essere effettuati **ricambi di aria** il più frequentemente possibile. Le finestre andranno spalancate sempre 5 minuti prima e 5 dopo il cambio dell'ora . Potranno essere mantenute sempre aperte durante la lezione se è possibile l'apertura ad anta scorrevole o vasistas. **Le finestre con apertura a bandiera potranno essere tenute aperte solo se non rappresentano un pericolo per gli alunni che siedono accanto alle finestre.**
22. Si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni onde evitare assembramenti, secondo quanto stabilito nel regolamento di ogni plesso.
23. Il **registro elettronico**, in ogni ordine di scuola, 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. Inoltre le attività per gruppi diversi dal gruppo classe andranno organizzate in modo da prevedere **gruppi stabili ed orari fissi**, per limitare il numero di contatti tra alunni e docenti e per facilitare la tracciabilità dei contatti stessi.
24. Sono da evitare attività da parte di **personale esterno**, salvo situazioni particolari autorizzate dal DS.

*Per il personale Ata, il prontuario specifico è inserito nel Piano delle Attività



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it

Gestione eventuali casi sintomatici

Disposizioni interne relative alla gestione di un alunno sintomatico in ottemperanza alle Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C in ambito scolastico:

- Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe in compresenza **procede all'eventuale rilevazione della temperatura corporea**, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto. L'operatore scolastico che ne viene a conoscenza deve avvisare il dirigente scolastico, quale referente generale dell'Istituto per COVID-19, o suo delegato (referente Covid).
- Il docente della classe o altro componente del personale scolastico del plesso deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale o delegati.
- Il collaboratore scolastico in servizio al piano o il docente della classe, **indossando la mascherina chirurgica o FFP2 e i guanti, conduce l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento**. Ogni plesso ha individuato un locale destinato a questo scopo.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto, (collaboratore scolastico in servizio al piano o docente della classe) che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale o delegati.
- Il collaboratore scolastico individuato o il docente della classe deve **far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera**.
- **Chiunque entri in contatto** con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali o delegati che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione, **dovrà essere dotato di mascherina chirurgica**.
- Fare 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**.
- Il collaboratore scolastico dovrà sanificare il locale di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa, secondo la circolare 5443 del 20 febbraio 2020.
- Il genitore si impegnerà in forma scritta a rivolgersi immediatamente al pediatra e ad attenersi a quanto prescritto. La scuola conserverà agli atti tale sottoscrizione

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C in ambito scolastico.

- L'operatore scolastico è tenuto a indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica ed è **invitato ad allontanarsi dalla struttura**, se può autonomamente, altrimenti con l'ausilio del 112; **dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.**

Firma per presa visione :

la dirigente scolastica :
Simona Anna Toffoletti



Istituto Comprensivo "Giancarlo Puecher"

Via Mainoni, 3 22036 Erba

tel. 031 643271 - fax 031 640617

e-mail: coic85600g@istruzione.it pec: coic85600g@pec.istruzione.it