

  		<p>Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera MANLIO ROSSI-DORIA AVELLINO</p> <p>Via Filippo Visconti CM: AVRH04000X - CF: 92035900643 e-mail: AVRH04000X@istruzione.it - PEC: AVRH04000X@PEC.istruzione.it sito web: alberghierorossidoria.edu.it - Tel. 0825 781817 - Fax 0825 38816</p>	  
---	---	---	---

ESTRATTO DEL DISCIPLINARE
ANTICONTAGIO COVID-19
RIENTRO A SCUOLA

MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO E CONTENIMENTO COVID-19

Aggiornamento del 12 ottobre 2020

Sommario

ACCESSO ALL'ISTITUTO	3
Sfalsamento spaziale	3
Sfalsamento temporale	7
CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALL'ISTITUTO	7
SPOSTAMENTI INTERNI	7
Spostamenti interni	7
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEGLI SPAZI	8
Uffici di segreteria (sede Visconti)	8
Aule	8
Servizi igienici	8
Palestra (nel cortile dell'edificio Morelli).....	9
Laboratori di settore / Spogliatoi	10
Laboratorio di Informatica / Laboratorio di Chimica - Fisica.....	10
Biblioteca innovativa (sede Visconti)	10
Sala convegni (sede Visconti)	10
Sala dedicata (COVID-19).....	10
Area dedicata ai docenti.....	11
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE	11
Procedure operative per la pulizia all'interno dell'Istituto	11
BUONE PRATICHE, COMPORTAMENTI E RACCOMANDAZIONI PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA	12
Premessa	12
Regole generali di comportamento.....	13
Dispositivi di protezione da utilizzare in Istituto	13
Adempimenti delle diverse componenti della comunità scolastica	14

Il presente documento costituisce un estratto del *Disciplinare Anticontagio COVID-19 Rientro a scuola* contenente le disposizioni adottate dalla scuola in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19. Esso è riferito solo alle sedi di Avellino in Via Filippo Visconti e in Valle Mecca; si provvederà successivamente ad integrare i dati relativi alla sede distaccata di Mirabella Eclano (AV), al momento oggetto di lavori di adeguamento.

Per tutto quanto non riportato all'interno di questo vademecum, si rimanda al suindicato disciplinare.

ACCESSO ALL'ISTITUTO

Sfalsamento spaziale Plesso di Via Filippo Visconti

Come da Piano di emergenza e evacuazione, il plesso di Via Filippo Visconti è stato suddiviso in tre settori per garantire l'affluenza dell'utenza scolastica in piena sicurezza. In particolare, l'ingresso e l'uscita degli studenti / docenti dal plesso avverranno da **TRE differenti accessi**, come di seguito dettagliato:

1. **SETTORE A** - scala laterale sinistra esterna di sicurezza, per chi guarda frontalmente l'edificio
2. **SETTORE B** - ingresso principale, scala centrale interna
3. **SETTORE C** - scala laterale destra esterna di sicurezza, per chi guarda frontalmente l'edificio con accesso dal parcheggio retrostante

I docenti in entrata utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore B) per sottoporsi, opportunamente distanziati, al controllo della temperatura; sono invitati, inoltre, a firmare su apposito registro e a raggiungere tempestivamente la propria aula, al fine di evitare assembramenti nella zona di ingresso. Coloro che sono a disposizione, dopo aver firmato al piano terra, controllano il registro delle sostituzioni per verificare i loro eventuali impegni; nel caso non ce ne siano, si devono recare al terzo piano per sostare negli spazi dedicati (tavolini, tavoli da lettura, divani).

Il personale ATA e i soggetti esterni (genitori, visitatori, fornitori, ...) utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore B).

Si precisa che l'ubicazione delle classi è riportata nelle **Planimetrie** affisse all'interno del plesso scolastico e pubblicate sul sito web della scuola (sezione "**EMERGENZA COVID-19**"). Per evitare gli assembramenti all'interno dell'edificio, se ne consiglia la visione on-line. Nelle planimetrie sono indicati i percorsi esterni di accesso esclusivo ai Settori A e C, da rispettare rigorosamente per evitare l'affollamento nel cortile dell'Istituto.

Al fine di rendere libera l'area attraversata dagli studenti, non è più consentito utilizzare il parcheggio retrostante ubicato lungo il prospetto posteriore dell'edificio.

MODALITÀ DI ACCESSO PLESSO VIA FILIPPO VISCONTI
(come da planimetria)

Ingresso / Uscita / Accesso ai piani	Piano	Classi	Utenza interna	Utenza esterna
SETTORE A (colore arancione)	Primo	4A - 3A - 5H - 4 H	Docenti (solo in uscita)	
	Secondo	5F - 5I - 4F - 3F	Docenti (solo in uscita)	
SETTORE B (colore ciano)	Terra	2H	Studenti	Genitori (per appuntamenti) Visitatori (per appuntamenti) Fornitori (per appuntamenti)
	Primo	2A - 1A - 3H - 5A - 5G - 4D - 5D	Studenti	
	Secondo	4I - 3I - 1F - 3D - 2F - 5B - 4B - 3B	Studenti	
			Personale ATA Docenti	
SETTORE C (colore viola)	Primo	4G - 3G - 1G - 2G	Studenti	
	Secondo	1D - 2D - 1B - 2B	Studenti	
			Personale ATA Docenti (solo in uscita) Docenti (solo in uscita)	

L'accesso ai laboratori dislocati sui vari piani segue le medesime disposizioni di ingresso ai distinti settori.

Si informa che negli spazi interni / esterni dell'Istituto è collocata opportuna **SEGNALETICA ORIZZONTALE** che identifica, con i rispettivi colori, i tre distinti settori e percorsi.

I docenti sono invitati ad evitare il più possibile l'eventuale sosta / attraversamento dei corridoi.

A coloro (studenti / docenti) che hanno difficoltà di deambulazione è consentito, ad una persona alla volta, l'uso dell'ascensore.

Plesso di Via Valle Mecca

Analogamente a quanto già predisposto per la sede centrale di Via Filippo Visconti nel rispetto del Piano di emergenza ed evacuazione, anche per il plesso di Valle Mecca sono stati identificati tre distinti settori di accesso alle aule, illustrati nelle planimetrie affisse all'esterno dell'edificio, visionabili anche sul sito web della scuola ("**Misure EMERGENZA COVID -19**").

In particolare, l'ingresso e l'uscita degli studenti / dei docenti dal plesso avverranno da **TRE differenti accessi**, come di seguito dettagliato:

1. **SETTORE A** - ingresso principale centrale
2. **SETTORE B** - ingresso laterale dal parcheggio secondario
3. **SETTORE C** - ingresso laterale dal cortile di pertinenza posto a destra per chi guarda frontalmente l'edificio

I docenti in entrata utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore A) per sottoporsi, opportunamente distanziati, al controllo della temperatura; sono invitati, inoltre, a recarsi in sala docenti per firmare su apposito registro e a raggiungere tempestivamente la propria aula, al fine di evitare assembramenti nei corridoi. Coloro che sono a disposizione, dopo aver firmato, controllano il registro delle sostituzioni per verificare i loro eventuali impegni; nel caso non ce ne siano, si devono trattenere in sala docenti, rispettando il distanziamento.

Il personale ATA e i soggetti esterni (genitori, visitatori, fornitori, ...) utilizzano esclusivamente l'ingresso principale (settore A).

Gli assistenti tecnici dei rispettivi plessi di Via Visconti e di Valle, opportunamente designati, garantiranno un accompagnamento degli studenti ai corretti accessi, soprattutto nelle prime fasi di avvio dell'anno scolastico.

MODALITÀ DI ACCESSO PLESSO VALLE MECCA
(come da planimetria)

Ingresso / Uscita /Accesso ai piani	Piano	Classi	Utenza interna		Utenza esterna
SETTORE A (colore blu) ingresso principale, scala centrale interna per accesso ai piani	Terra	Sala docenti Laboratorio di pizzeria	Studenti che devono raggiungere direttamente i laboratori	Personale ATA Docenti in ingresso Docenti dell'AVP e Responsabili di Sede ed organizzativi	Genitori (per appuntamento)
	Primo	Laboratori di settore (ristorante / Bar didattici / Birralab) Laboratorio di Informatica Laboratorio tecnico-scientifico			Visitatori (per appuntamento) Fornitori (per appuntamento)
SETTORE B (colore ciano) ingresso laterale dal parcheggio secondario	Terra	2C - 3C - 4C - 1E - 2E - 3E - 4E - 5E - 5L	Studenti	Docenti (solo in uscita)	
SETTORE C (colore rosso) ingresso laterale dal cortile di pertinenza posto a destra per chi guarda frontalmente l'edificio	Terra	1C - 5C	Studenti	Docenti (solo in uscita)	

Si informa che negli spazi interni / esterni dell'istituto è collocata opportuna **SEGNALETICA ORIZZONTALE** che identifica, con i rispettivi colori, i tre distinti settori e percorsi.

I docenti sono invitati, in base al loro orario di servizio, ad apporre la firma di presenza in sala docenti e a raggiungere le proprie classi, evitando il più possibile l'eventuale sosta / attraversamento dei corridoi.

A coloro (studenti / docenti) che hanno difficoltà di deambulazione è consentito, ad una persona alla volta, l'uso dell'ascensore per il raggiungimento del primo piano

Sfalsamento temporale

Al fine di garantire l'osservanza delle misure di distanziamento, è stato approvato, per l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021, un orario delle lezioni di 50 minuti con sfalsamento temporale delle ore di ingresso ed uscita delle classi dalla prima alla quinta, come da circolare prot. n. 10047 del 22/09/2020.

CONTROLLO DEGLI ACCESSI ALL'ISTITUTO

Nel Settore B (colore ciano) del plesso di Via Visconti e nel Settore B (colore ciano) di Valle Mecca, sono stati predisposti dei termo scanner per la lettura automatica della temperatura e del giusto posizionamento del Dispositivo di Protezione Individuale (mascherina chirurgica o FFP2). Nei punti di accesso agli altri settori il personale scolastico, opportunamente designato, procederà alla misurazione della temperatura mediante termometro laser.

Non sarà consentito l'ingresso in Istituto nel caso in cui la temperatura corporea risulti superiore a 37,5 °C.

Si invitano le famiglie a misurare la temperatura della/del propria/o figlia/o anche nelle rispettive abitazioni; nell'ipotesi in cui essa risulti superiore ai 37,5 °C e/o vi siano sintomi riconducibili ad infezione da COVID-19, il genitore o chi ne fa le veci dovrà garantirne la permanenza a casa.

SPOSTAMENTI INTERNI

Spostamenti interni

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto sono consentiti categoricamente nei limiti del rispetto di una distanza minima di 1 metro tra una persona e l'altra, seguendo la segnaletica orizzontale opportunamente predisposta lungo i percorsi di accesso interno (corridoi) e nelle aule.

I docenti, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici vigilano affinché tale misura sia sempre rispettata.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEGLI SPAZI

Uffici di segreteria (sede Visconti)

Le comunicazioni tra docenti / studenti / genitori e Uffici di segreteria avvengono prevalentemente con contatti telefonici, ad eccezione di casi straordinari per i quali è previsto un incontro in presenza, preventivamente concordato. Infatti, è possibile ritirare il libretto di giustificazione dell'anno in corso direttamente presso l'ufficio di segreteria didattica, aperto tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12:00, oppure in orario pomeridiano (dal martedì al venerdì) previo appuntamento telefonico.

Per le sedi di Valle e di Mirabella Eclano i libretti saranno consegnati dal responsabile di sede o suo delegato.

Alle figure di sistema che svolgono attività lavorativa in collaborazione col personale amministrativo è, tuttavia, consentito l'accesso agli uffici, comunque nel rispetto delle misure di distanziamento e degli accordi preventivamente presi.

Aule

Il layout delle aule è stato rivisto con una rimodulazione dei banchi monoposto, dei posti a sedere e degli arredi scolastici al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, calcolato dalle rime buccali dei discenti in condizioni statiche, e lo spazio minimo di alloggio e di movimentazione, così come precisato nel verbale CTS n. 94 del 07 luglio 2020.

Resta imprescindibile la distanza di 2 metri lineari tra docente (zona cattedra) e studenti.

Il **posizionamento** di banchi e cattedra all'interno dell'aula è indicato da apposita segnaletica e **non va in alcun modo modificato**.

Servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici è **consentito categoricamente dalle ore 10:00** ed è regolamentato dai collaboratori scolastici che consentono l'ingresso ai bagni solo dopo aver verificato che all'interno dell'ambiente non vi sia un numero di studentesse / studenti superiore ai wc disponibili. Anche in questi ambienti va sempre rispettato il distanziamento minimo interpersonale.

L'attesa all'ingresso dei servizi igienici per piano è consentita ad un massimo di 2 studentesse o 2 studenti che devono rispettare perentoriamente la distanza minima di 1 metro.

Il docente della classe, prima di dare il permesso di recarsi in bagno, è tenuto a verificare l'effettiva disponibilità di accesso, rapportandosi al collaboratore scolastico che regola l'ingresso; provvede, altresì, ad annotare l'uscita di tutti gli studenti nella propria ora in un'unica annotazione su **Argo_Registro del gruppo classe** (alla voce del Calendario_aggiungi eventi_annotazioni).

Il collaboratore scolastico, a sua volta, annota su apposito **Registro degli accessi ai servizi igienici** l'affluenza giornaliera ed oraria (nome, cognome, classe) delle studentesse / studenti delle varie classi. L'annotazione è necessaria per agevolare la ricostruzione della catena dei contatti di un probabile caso sospetto (studente / docente), a cura del Responsabile COVID-19 tenuto a riferire tempestivamente al Dipartimento di Prevenzione.

Altresì ogni singolo docente segnala l'utilizzo personale dei servizi igienici al collaboratore scolastico per l'annotazione sull'apposito registro.

Palestra (nel cortile dell'edificio Morelli)

La palestra, collocata nel cortile interno dell'ex sede di via Morelli e Silvati, continua ad essere usufruita in condivisione da più Istituti. Lo spazio interno è stato suddiviso in due aree non comunicanti: una destinata alle attività degli studenti del nostro Istituto e l'altra ad utilizzo degli altri Istituti scolastici.

Ogni Istituto, alla fine della giornata, provvede autonomamente alla disinfezione degli spazi e delle attrezzature ad esso riservato.

Il Rossi-Doria, nel rispetto delle norme sul distanziamento, definisce i seguenti criteri:

- l'aerazione del locale deve essere costantemente garantita; si dispone di aprire frequentemente le porte di ingresso (minimo due volte durante la lezione), per un tempo non inferiore a 10 minuti
- indumenti e oggetti personali devono essere riposti all'interno del proprio zaino o borsa
- borse e zaini non possono essere riposti a contatto con quelli di altri studenti
- l'affollamento massimo all'interno dello spazio riservato all'Istituto e le prescrizioni sull'uso della mascherina seguono quanto riportato nella successiva tabella:

	DOCENTI		STUDENTI		
	Conduzione attività a bassa intensità	Conduzione attività a media / elevata intensità	Partecipazione attività a bassa intensità	Partecipazione attività a media / elevata intensità	Non partecipanti alle attività
Mascherina	sempre	sempre	no	no	si
Distanziamento	2 metri*	5-10 metri*	2 metri**	5-10 metri**	1 metro**
Indice di affollamento	2	1	max 40	max 20	in funzione dello spazio residuo

* distanza minima tra docente e studenti

**distanza minima tra studenti

Le norme qui riportate devono essere considerate come prescrizioni di carattere generale che si integrano con quanto previsto nello specifico Regolamento di utilizzo della Palestra.

Laboratori di settore / Spogliatoi

Per la gestione dei laboratori di settore e degli spogliatoi connessi si rimanda a specifico disciplinare che sarà successivamente pubblicato.

Laboratorio di Informatica / Laboratorio di Chimica - Fisica

Anche per i Laboratori di Informatica e di Chimica - Fisica si potrà fare riferimento a specifici disciplinari in seguito pubblicati.

Biblioteca innovativa (sede Visconti)

La biblioteca può essere utilizzata da docenti e studenti, previo assenso della docente responsabile (AVP 4.2), per attività programmate e prenotate sul **Portale MRD**.

Sala convegni (sede Visconti)

La sala convegni è un ambiente dedicato, destinato ad accogliere le figure di sistema nello svolgimento delle loro funzioni. Nel frattempo, fino al completamento dei lavori di ampliamento dell'edificio scolastico, continua ad essere utilizzata per eventuali eventi in presenza, organizzati dalla scuola nel pieno rispetto delle norme di distanziamento e di contenimento della diffusione del virus COVID-19.

Sala dedicata (COVID-19)

La **Sala dedicata sede Visconti**, destinata ad accogliere eventuali casi sospetti, è ubicata al terzo piano dell'edificio.

La **Sala dedicata sede Valle**, destinata ad accogliere eventuali casi sospetti, è ubicata nell'aula 2 di primo soccorso.

Area dedicata ai docenti

Plesso di Via Filippo Visconti

Confidando nel comune senso di responsabilità, si invita il personale scolastico ad evitare soste, anche brevi, lungo i corridoi, preferendo i contatti telefonici per eventuali scambi di informazioni.

I docenti a disposizione per le sostituzioni possono attendere il proprio orario di ingresso in aula nelle apposite aree relax (con divanetti) dislocate sui vari piani, rispettando le norme sul distanziamento.

Plesso di Via Valle Mecca

Anche i docenti in servizio presso la sede succursale di Valle Mecca devono evitare soste nei corridoi; possono utilizzare la sala docenti solo in casi strettamente necessari (disposizione per le sostituzioni), comunque, per breve tempo, rispettando il distanziamento.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DI LUOGHI E ATTREZZATURE

Procedure operative per la pulizia all'interno dell'Istituto

Le attività di pulizia, disinfezione e sanificazione sono effettuate correttamente ed efficacemente, secondo una programmazione ben predefinita da parte del Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) in relazione a compiti, responsabilità e istruzioni operative.

Al DSGA, individuato quale **Responsabile (R)** delle procedure operative, spetta il compito di coordinare le attività e verificare che esse siano eseguite in conformità ai testi di riferimento (procedure, istruzioni operative, linee guida). Il DSGA (R) si avvale della consulenza del Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione, in qualità di collaboratore (C), nella definizione, organizzazione e realizzazione delle attività, al fine di delineare necessità, tempistiche, vincoli, limiti, nonché obiettivi dell'attività svolta.

Saranno effettuati controlli sistematici o a campione per verificare la conformità delle attività e dei relativi risultati alle disposizioni pianificate e l'efficacia della loro attuazione. Per ciò che concerne le procedure di pulizia, in via esemplificativa, sono state individuate le seguenti attività e relative funzioni dei principali soggetti individuati:

ATTIVITA'	DL	DSG A	SPP	MC	DP	CS
Approvvigionamento del materiale per la pulizia, la disinfezione e la sanificazione degli ambienti e delle persone	R	R	I	I	C	C
Acquisto di dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici (mascherine, occhiali, guanti, ecc.) per i lavoratori esterni addetti alle pulizie	I	C	I		R	C
Acquisto dei dispositivi di protezione individuali o dei dispositivi medici per personale interno e all'occorrenza per discenti	R	C	C	I		
Pianificazione del programma di pulizia	R	R	I		C	C
Custodia delle schede dati di sicurezza dei prodotti, delle certificazioni dei dispositivi	R	C	C	I	I	I
Formazione del personale interno e discenti	R	C	C	C		I
Formazione del personale esterno	I	I	I	C	R	
Sorveglianza sanitaria	C	I	I	R	C	I
Preparazione del materiale	I	C	I		R	R
Diluzione di detergenti e disinfettanti	I	C	I		R	R
Esecuzione di pulizie	I	C	I		R	R
Smaltimento del materiale	I	C	I		R	R
Riordino del materiale	I	C	I		R	R
Controllo e verifica	R	R	C	C	C	

Ove

DL= Datore di lavoro/ Dirigente scolastico
Amministrativi

DSGA = Direttore dei Servizi Generali e

SPP = Servizio di Prevenzione e Protezione

MC = Medico competente

DP= Ditta Pulizie

CS= Collaboratore scolastico

R= Responsabile

C= Collaboratore

I=Informato

BUONE PRATICHE, COMPORAMENTI E RACCOMANDAZIONI PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA

Premessa

Tutti coloro che operano all'interno della scuola (studenti / docenti / personale ATA) hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni antiCovid contenute nel Disciplinare *ANTICONTAGIO COVID-19 "RIENTRO A SCUOLA"* pubblicato nella specifica sezione del sito web della scuola (**EMERGENZA COVID-19**) ed emanato dall'Istituto in stretta osservanza delle norme prefissate dalle Autorità sanitarie, dalla Giunta Regione Campania e dall'Amministrazione centrale (Ministero dell'Istruzione e Ufficio scolastico regionale).

Ogni comportamento contrario al rispetto delle misure adottate è sanzionato, come da Regolamento di Istituto.

Tutti i docenti sono corresponsabili del buon funzionamento delle procedure anti-contagio. Essi devono operare in piena sinergia condividendo l'obiettivo comune di tutela dell'intera comunità scolastica, con la consapevolezza che da questo allineamento comune di comportamenti dipendono:

- la riuscita delle azioni di controllo
- l'orientamento degli studenti nella corretta direzione di comportamento
- la limitazione dei rischi di contagio per l'intera comunità scolastica

Per tali ragioni, i docenti:

- garantiscono l'unitarietà dei loro comportamenti
- provvedono a richiamare costantemente agli studenti le norme e le buone pratiche di comportamento
- esercitano nel tempo l'azione di controllo su di esse

Si riportano di seguito le regole da rispettare nell'Istituto.

Regole generali di comportamento

Le principali raccomandazioni di prevenzione e le norme igienico-sanitarie per la popolazione scolastica sono:

- Usare obbligatoriamente la mascherina chirurgica o la FFP2, indossandola correttamente (coprire naso e bocca)
- Evitare contatti ravvicinati, strette di mano e abbracci, mantenendo la distanza di almeno 1 metro dalle rime buccali
- Evitare l'uso promiscuo di bottiglie, bicchieri e ogni altro oggetto personale (telefono cellulare, penne, libri, ...)
- Lavarsi spesso le mani con acqua e sapone (per almeno 25 secondi) o con gel a base alcolica
- Coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce, altrimenti usare la piega del gomito
- Non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani

Dispositivi di protezione da utilizzare in Istituto

Al fine di prevenire il più possibile le eventuali trasmissioni di contagio, in virtù di quanto sopra esposto, **nel nostro Istituto è obbligatorio da parte di tutti indossare mascherine chirurgiche o di tipo FFP2**, con eventuale esclusione di studentesse / studenti disabili la cui condizione ne impedisca l'uso, secondo le disposizioni ministeriali.

Per i docenti di sostegno, maggiormente a contatto con questi ultimi soggetti, oltre ai DPI stabiliti dalla vigente normativa, si consiglia l'utilizzo di:

- visiera di protezione
- camice di protezione
- guanti in lattice
- mascherina con inserto trasparente per evidenziare la lettura del labiale (in caso di alunni con ipoacusia); l'uso di tale dispositivo è consigliabile anche ai docenti curricolari della classe
- gel disinfettante / igienizzante

È consigliato l'uso esclusivo delle mascherine FFP2 per coloro che necessitano di una maggiore protezione (lavoratori fragili, ...) o per coloro che ricoprono specifiche mansioni lavorative maggiormente a contatto con agenti infettanti (secrezioni umane, ...), come, ad esempio, i collaboratori scolastici impegnati nelle attività di pulizia e di disinfezione.

Adempimenti delle diverse componenti della comunità scolastica

La **Scuola**:

- dota i docenti di mascherine chirurgiche
- distribuisce gratuitamente a tutti gli studenti le mascherine inviate dal Ministero dell'Istruzione e provvede a rifornire coloro che ne sono eventualmente sprovvisti
- attiva la casella mail dedicata covidrossidoria2020_2021@alberghierorossidoria.edu.it, gestita esclusivamente dall'Ufficio di Segreteria per comunicazioni da parte del personale interno ed esterno (famiglie, ...); tali segnalazioni sono trasmesse tempestivamente ai REFERENTI COVID-19 della scuola, individuati nei responsabili delle sedi di Avellino e Mirabella Eclano, proff. Raffaele Anecchiarico, Angela Gemini, Patrizia Giuliano e Lidia De Blasi
- controlla la corretta osservanza della raccolta differenziata in ogni singola classe e ogni altro ambiente
- vigila su tutte le componenti scolastiche per il rispetto delle regole
- consiglia a tutta la comunità scolastica di scaricare l'App *IMMUNI* sui dispositivi mobili dal sito <https://www.immuni.italia.it/>
- aggiorna il Disciplinare Anticontagio COVID-19 e il relativo estratto adeguandolo all'evolversi degli eventi

Dispone, altresì, le seguenti misure:

INGRESSO IN RITARDO

Agli studenti è consentito l'**ingresso in ritardo**, previa autorizzazione da parte dei Responsabili di plesso; si ricorda, però, che i minuti sottratti alla lezione, registrati in Argo, incidono sul monte ore annuo.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

In deroga al criterio previsto dal Regolamento di Istituto e in applicazione della nota *Rientro a scuola in sicurezza* ver. 28 9 2020 emanata dalla Giunta Regione Campania e successiva integrazione, si dispone quanto segue:

1. Assenza in presenza / in DaD inferiore a 6 giorni (da 1 a 5) per motivi di salute o per motivi non di salute

- L'assenza deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci tassativamente il giorno stesso del rientro a scuola della studentessa / dello studente, utilizzando l'apposito libretto di giustificica cartaceo e l'autocertificazione corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'autocertificazione va predisposta su appositi modelli ("Autocertificazione per assenza_motivi di salute" ovvero "Autocertificazione per assenza_motivi non di salute", scaricabili dal sito web_sezione Emergenza COVID-19), attestanti il motivo di salute che escluda la sintomatologia assimilabile a casi di sospetto COVID-19 ovvero la diversa motivazione.

- L'assenza è giustificabile dal genitore o da chi ne fa le veci anche con la modalità on-line come da specifica funzione "Argo famiglia". In attesa della possibilità di caricare anche gli altri documenti da allegare (come da richiesta già inoltrata ad Argo dalla scuola), il genitore o chi ne fa le veci provvede a far recapitare al momento del rientro a scuola della studentessa/dello studente, l'autocertificazione corredata dalla copia del documento di riconoscimento in corso di validità
- La documentazione relativa alla giustificica (pagina del libretto delle giustificazioni, autocertificazione e copia del documento di riconoscimento) è raccolta dal docente della prima ora che la affida al collaboratore scolastico affinché provveda a consegnarla presso gli uffici di segreteria didattica, a disposizione della coordinatrice/del coordinatore
- Nel caso di **assenza non giustificata**, registrata dal docente della prima ora, la studentessa/lo studente è affidata/o all'assistente tecnico assegnato al piano che accompagna in un'area dedicata e avvisa il Responsabile del plesso. Questi provvede a contattare il genitore o chi ne fa le veci affinché giustifichi secondo le modalità sopra descritte
- La studentessa / lo studente dopo la giustificica del genitore o di chi ne fa le veci può rientrare in classe

- L'allontanamento momentaneo della studentessa/dello studente dalla classe deve essere annotato sul registro elettronico (Calendario_aggiungi eventi_annotazioni); la ragazza/il ragazzo è da considerarsi "fuori classe" e come tale va registrato su Argo
- Nel caso in cui il genitore o chi ne fa le veci non sia reperibile o sia impossibilitato a presentarsi a scuola per la giustificica, la studentessa/lo studente:
 1. se minorenni, rimane in un'aula dedicata sorvegliata/o dal personale preposto, fino all'orario di uscita
 2. se maggiorenne, può allontanarsi dall'Istituto
- Per quanto riguarda le **lezioni a distanza** la studentessa/lo studente assente per più del 50% delle ore giornaliere è tenuto a giustificare l'intera giornata nelle modalità già descritte sopra
- L'eventuale assenza in ogni singola ora della studentessa/dello studente che segue in DDI (come da turnazione definita dal consiglio di classe) è annotata dal singolo docente sul Registro elettronico (voce Attività svolte) al fine di calcolare il monte ore complessivo per il primo / secondo quadrimestre. Le ore, come per il precedente anno scolastico, sono registrate su foglio excel predisposto dall'animatore digitale e condiviso nel consiglio di classe

2. Assenza in presenza / in DaD per giorni superiori a 5 (cioè dal sesto in poi) per malattia o per motivi non di salute

- Per le assenze superiori a cinque giorni valgono le indicazioni del Regolamento di Istituto distinte in base alla motivazione:
 1. per motivi di salute riconducibili a sintomi non sospetti, il genitore o chi ne fa le veci deve produrre oltre alla giustificica sul libretto cartaceo o in modalità on-line, la certificazione rilasciata dal medico di base attestante la condizione clinica, in assenza di sintomi da COVID-19 e/o dopo garanzia di negatività allo stesso
 2. per motivi diversi dalla salute (familiari, personali, ...), il genitore o chi ne fa le veci deve produrre oltre alla giustificica sul libretto cartaceo o in modalità on-line l'apposita autocertificazione corredata dal documento di riconoscimento in corso di validità

I Responsabili COVID-19

- vigilano sul buon andamento della vita scolastica nel rispetto delle disposizioni adottate in materia di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19, svolgendo azione di monitoraggio (relativo a spostamenti, assenze, ritardi, condizioni di salute, ...) con l'ausilio di tutto il personale scolastico invitato alla collaborazione
- dispongono, in caso di studentessa/studente sospetto COVID-19, che manifesta a scuola sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, l'immediato allontanamento; contattano tempestivamente il genitore o chi ne fa le veci, invitandolo a rivolgersi al proprio medico di famiglia (CASO A del Disciplinare)
- invitano la studentessa / lo studente sospetto COVID-19 che manifesta presso la propria abitazione sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C a rimanere a casa, monitorando a distanza l'evolversi degli eventi (CASO B del Disciplinare)
- dispongono, in caso di personale scolastico sospetto COVID-19 che manifesta a scuola sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, l'immediato allontanamento; nel caso in cui il disturbo si manifesti presso la propria abitazione, invitano a seguire le procedure previste per legge (CASO C - D del Disciplinare)
- collaborano con il Dipartimento di Prevenzione per le procedure di rito, anche in merito alla tempestiva trasmissione delle informazioni relative ai contatti del soggetto sospetto COVID-19 all'interno dell'Istituto
- si avvalgono costantemente della collaborazione dell'intera comunità scolastica

Il Coordinatore di Classe:

- coordina le condotte comuni di comportamento e di controllo del rispetto delle regole, richiamando tutti al senso di responsabilità
- dispone l'attivazione di azioni di formazione e sensibilizzazione degli studenti rispetto alle pratiche di comportamento condivise e fa conoscere, anche attraverso il video-tutorial predisposto, i percorsi e le regole di movimento all'ingresso e all'uscita, in tutti gli spazi della scuola e all'interno della classe, sempre nell'ottica del distanziamento e della cura della salute di ciascuno
- fa osservare la misura eccezionale relativa alle giustifiche delle assenze di cui sopra

- sollecita la collaborazione dei genitori nel comunicare tempestivamente:
 - i motivi di eventuali assenze della/del propria/o figlia/o per malattia, in modo da rilevare eventuali *cluster* di assenze nella stessa classe
 - l'eventuale contatto stretto con un caso confermato COVID-19
- comunica ai Referenti COVID-19 le informazioni utili a tenere sotto controllo le situazioni di criticità

Il Consiglio di Classe:

- assume condotte comuni di comportamento e di controllo del rispetto delle regole
- monitora nel tempo l'adeguamento ai comportamenti da parte degli studenti e propone eventuali azioni correttive
- coadiuva il Coordinatore di classe in tutte le mansioni e azioni di controllo, in particolare il rispetto delle disposizioni relative alle assenze / ritardi / giustifiche degli studenti
- riporta in Argo (nella sezione "annotazione", che, stampata in Pdf, potrà diventare un **Registro del gruppo classe**) le informazioni utili ai Responsabili COVID-19 per ricostruire tempestivamente la catena dei contatti di un probabile caso sospetto (studente / docente), da riferire al Dipartimento di Prevenzione. Le informazioni da annotare con sistematicità sono le variazioni ai regolari contatti che si potrebbero verificare ogni giorno in aula: supplenza del docente, interventi di docenti esterni, spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti (uscite dalla classe per recarsi ai bagni, per malore improvviso, ...). L'annotazione della modifica compete al docente presente al momento in classe
- attiva tempestivamente la modalità DAD per la studentessa / lo studente assente per malattia (in quanto caso sospetto / conclamato COVID-19 o affetto da altra patologia, anche transitoria)
- utilizza le stesse modalità di comunicazione con studentesse / studenti esclusivamente attraverso la **chat di Classroom** (Piattaforma G-SUITE). Non sono consentiti altri canali di trasmissione di informazioni non ufficiali (WhatsApp, Facebook, Instagram, Messenger, ...)
- adotta esclusivamente la modalità on-line per le verifiche scritte, in qualsiasi forma (moduli google, word, fogli excel, ...)
- consente, in un Patto d'aula, agli studenti di consumare la colazione, controllando che la postazione resti pulita

- concorda l'opportunità di installare l'App IMMUNI sui dispositivi mobili per gli studenti, tenendo presente che per i minori di 14 anni è necessario il consenso del genitore o di chi ne fa le veci

Il Docente:

- si trova in aula, per la prima ora di lezione, 5 minuti prima dell'ingresso previsto per gli studenti, come disciplinato dal contratto nazionale
- si assicura che ogni banco resti nella posizione di distanziamento stabilita; se necessario, invita la studentessa / lo studente a riposizionarlo correttamente
- si assicura che la cattedra resti nella posizione di distanziamento di 2 metri dai banchi della prima fila; se necessario provvede a ricollocarla nella corretta posizione
- vigila che l'ingresso in aula avvenga in modo ordinato e nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento
- assicura che gli studenti restino seduti al loro posto
- assicura, alla prima ora e subito dopo l'appello, che la studentessa / lo studente consegni **la giustificazione delle assenze secondo le modalità richieste**, raccogliendo tutta la documentazione e consegnandola al Collaboratore scolastico del piano
- segnala **tempestivamente** al Collaboratore scolastico del piano eventuali inadempienze relative alla giustificazione dell'assenza
- assicura, nei limiti del possibile, il divieto di scambio di oggetti personali, materiali didattici, cibi e bevande tra studenti
- assicura che gli studenti indossino correttamente la mascherina (coprendo naso e bocca)
- assicura la pulizia dell'aula e il rispetto tassativo della raccolta differenziata, disciplinando l'accesso ai bidoni, uno studente alla volta
- regola il flusso degli studenti che chiedono di recarsi ai servizi igienici del piano, concordando l'uscita con i collaboratori scolastici (che redigono il **Registro di accesso ai servizi igienici**)
- utilizza esclusivamente i propri dispositivi tecnologici (PC, tablet, ...) e il proprio kit di materiale didattico (libri, astuccio con penne, matite, pennarello da lavagna, gesso ...)
- provvede, alla fine della lezione, al ricambio dell'aria, aprendo porte e finestre frequentemente e il più a lungo possibile in base alla necessità, mantenendo comunque sempre aperta l'anta ribalta, ove presente
- effettua la disinfezione, all'inizio e alla fine della lezione, della cattedra della sedia e di tutte le

superfici toccate (LIM, lavagna, maniglie della porta e/o della finestra, interruttori...) utilizzando i detergenti messi a disposizione dal collaboratore scolastico

- controlla, all'ultima ora e ad ogni altra uscita dall'aula (verso la palestra, i laboratori ...), il flusso ordinato degli studenti (uno alla volta), rispettando la postazione individuata per la classe e il distanziamento fisico di 1 metro
- i docenti dell'ultima ora, a conclusione della lezione, attendono in classe l'apertura della porta da parte del Collaboratore scolastico e disciplinano l'uscita degli alunni lungo i corridoi e per le scale

Ogni azione richiesta che esula dalle prestazioni specifiche della funzione docente è svolta in considerazione delle eccezionali condizioni in cui la scuola deve attualmente operare, dell'esiguo numero di collaboratori rispetto alle prescrizioni su pulizia e sanificazione, nonché del senso di responsabilità, che sia esempio per ogni studente. Tutto si richiama al principio, sempre valido, della scuola come bene comune e alla necessità, contingente, di evitare situazioni di rischio per la salute di ognuno.

Gli **studenti**:

- devono raggiungere **immediatamente**, entrando in aula, la loro postazione e non devono abbandonarla se non autorizzati dal docente
- devono rispettare rigorosamente la disposizione dei banchi, individuata all'interno dell'aula da apposita segnaletica, evitando spostamenti
- devono indossare correttamente la mascherina (chirurgica o del tipo FFP2), coprendo naso e bocca, durante tutto il periodo di permanenza a scuola; possono toglierla momentaneamente nella corretta modalità e solo in casi di necessità, avendo cura di non appoggiarla sulla superficie del banco, ma di riporla in una bustina igienica personale
- devono munirsi di un corredo minimo personale che comprenda:
 - fazzoletti monouso
 - salviettine umidificate
 - gel disinfettante
 - carta igienica (per uso personale)
 - bustina in cui riporre la mascherina durante l'eventuale mancato utilizzo

- devono collocare il proprio zaino **rigorosamente** sotto la sedia, rispettando così le norme igieniche e di sicurezza
- devono riporre i propri capi di abbigliamento (felpe, giacche, giubbini...) sulla spalliera della propria sedia, evitando l'uso degli appendiabiti
- devono sanificare frequentemente le mani con gel disinfettante
- devono contribuire a mantenere la pulizia dell'aula, rispettando **rigorosamente** le regole della raccolta differenziata
- devono utilizzare esclusivamente i propri oggetti personali (cellulari, fazzoletti, ...); **è vietato lo scambio con gli altri compagni**
- devono utilizzare un proprio kit scolastico (libri, quaderni, astuccio con penne, matite ...) da **non condividere assolutamente** con gli altri compagni di classe e con i docenti
- devono consumare esclusivamente cibi e bevande portate con sé da casa per un uso strettamente personale, all'orario consentito dai docenti, restando al proprio posto; è, quindi, tassativamente vietato introdurre in Istituto alimenti in altro modo
- devono **obbligatoriamente** recarsi ai servizi igienici solo in caso di effettiva necessità, rispettando le misure previste e con ragionevolezza nelle richieste
- devono lavarsi bene le mani ogni volta che vanno al bagno, rispettando le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani

Gli studenti delle classi terze provenienti da classi seconde delle sezioni B e D (ex digitali) non sono tenuti ad acquistare libri di testo e sono autorizzati ad utilizzare il proprio dispositivo, esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche disposte dal docente.

La studentessa / lo studente che non si avvale dell'insegnamento della Religione cattolica rimane in classe impegnata/o in altra attività didattica, opportunamente disposta dal docente della disciplina.