



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

Fabro 11/09/2020

Ai Collaboratori Scolastici

Ai Docenti - Ai genitori - Agli alunni IPAA

Sito Web dell'istituto

Oggetto: Procedure accoglienza e disposizioni a.s. 2020/21

I docenti delle prime ore incaricati di accogliere gli studenti all'apertura dei plessi delle scuole dell'Istituto dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- arrivo a scuola 5 minuti prima dell'orario di ingresso, con mascherina indossata e una mascherina di riserva
- firma registro presenze, accesso alla classe e collegamento al registro elettronico per firma e firma registro di classe cartaceo
- verificare apertura delle finestre delle aule
- verificare che i banchi siano nelle posizioni identificate
- ai docenti è consigliato di munirsi di gessetti, cancellini e penne proprie e di igienizzare la mani ogni volta che utilizzano il materiale scolastico o gli strumenti di uso comune (Es. Registro cartaceo)

Accoglienza studenti

all'orario d'ingresso accogliere gli studenti in aula dopo aver verificato:

- che abbiano tutti la mascherina prevista e indossata correttamente
- che mantengano il distanziamento di almeno 1 metro
- che si siano spogliati fuori dall'aula oppure in classe una volta arrivati alla propria postazione
- che abbiano appeso sul posto assegnato giacche, cappotti, ecc. oppure sugli appendiabiti, protetti da una busta di plastica. Gli indumenti, contenuti nelle buste, potranno essere riposti negli appositi armadietti se presenti.
- che abbiano posizionato lo zaino vicino al banco, se rimane spazio a sufficienza per il passaggio oppure in fondo all'aula ben separati l'uno dall'altro.

- che abbiano preso tutto il materiale necessario (libri/quaderni/astucci), e che non se lo scambino.
- che si posizionino nel posto loro assegnato.

Gli studenti dovranno tenere la mascherina indossata fino a quando saranno seduti.

Quando gli studenti toglieranno la mascherina dovranno riporla in luogo pulito facilmente recuperabile (sacchetto o altro, ma non lasciata appoggiata sul banco o sotto il banco senza protezione). Volendo, possono anche soltanto abbassarla, tenendola indossata.

I docenti provvederanno a fare l'appello ed a dedicare il primo periodo al rafforzamento delle regole di comunità (relative a distanziamento, uso della mascherina, lavaggio o sanificazione frequente delle mani) favorendo l'ingresso e l'accoglienza degli studenti che entreranno scaglionati. Tutti gli alunni in arrivo successivamente alla prima campanella dovranno passare dall'ingresso principale, vigilati dal personale ATA, con le stesse modalità degli altri (mascherina, distanziamento, ecc.).

N.B. - Il primo giorno di scuola tutti gli alunni dovranno avere il patto di corresponsabilità e l'autocertificazione firmate da entrambi i genitori, altrimenti non possono entrare nell'edificio scolastico; all'ingresso verrà messa una postazione con dei raccoglitori, una per documento (divise per classi e sezioni), che il coordinatore di plesso avrà cura di conservare.

Ogni fiduciario organizzerà, in accordo con le amministrazioni, l'ingresso e l'uscita scaglionati e differenziati tra gli alunni che arrivano a piedi e quelli che arrivano con il pulmino, prevedendo uno scarto di almeno 5/10 minuti.

Con la presente si specifica che per il corrente anno scolastico gli Esperti Esterni (per progetti linguistici, di educazione fisica, ecc.) dovranno, nel rispetto delle indicazioni per la prevenzione del Covid 19, seguire le indicazioni qui predisposte:

- nella finestra temporale fra i 10 e 4 giorni prima di entrare in contatto con gli studenti ed il personale della scuola devono sottoporsi al Test sierologico e comunicarne in Segreteria l'esito
- in caso di esito negativo possono presentarsi negli orari concordati presso i plessi con mascherina chirurgica e altri dispositivi di protezione necessari per l'espletamento delle attività
- arrivo a scuola 5 minuti prima dell'orario di ingresso, con mascherina indossata e una mascherina di riserva
- igienizzare le mani
- presentare documento di riconoscimento (sarebbe opportuno che avesse una fototessera di riconoscimento)
- verifica temperatura con termo-scanner (se superiore ai 37,5 è impedito l'accesso)
- compilazione registro presenze e autodichiarazione
- con accompagnamento del personale, l'esperto entra in contatto con la classe o con il gruppo di studenti, si richiede all'esperto di:
 1. far mantenere il distanziamento sociale fra studenti
 2. far utilizzare la mascherina ove necessario
 3. evitare situazioni di promiscuità e contatto
 4. far igienizzare al termine dell'attività (ricordandolo al personale preposto).

Al termine dell'attività prima di uscire dal plesso l'esperto deve:

- prevedere la sistemazione del materiale utilizzato (sia in palestra che in classe)
- firmare l'uscita su apposito registro.

INGRESSO ESTRANEI

Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee alla scuola, fatta eccezione per:

- a) Il personale della PP.AA. che vi si debba recare per servizio;
- b) Il personale che abbia ottenuto la debita autorizzazione scritta dall'Ufficio di Direzione;
- c) I genitori degli alunni che presentano specifica autorizzazione per gravi e comprovati motivi.

ENTRATA/USCITA ALUNNI

1) La vigilanza dei minori inizia da quando entrano nell'edificio scolastico e termina quando ne escono indipendentemente dall'orario ufficiale di inizio e termine delle lezioni e secondo quanto stabilito nel patto di corresponsabilità comprensivo di richiesta uscita autonoma degli studenti.

2) Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata da quando gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono. I genitori o le persone da loro delegate hanno il dovere di accertarsi che il minore venga preso in custodia dal personale della scuola all'ingresso.

3) Se gli alunni utilizzano un mezzo di trasporto scolastico, la vigilanza, secondo quanto stabilito, in accordo con l'Ente Locale, nei singoli plessi, inizia quando scendono dallo stesso e termina quando vi risalgono.

4) In caso di ritardo o assenza dei docenti, i collaboratori provvederanno ad avvisare tempestivamente l'Ufficio di segreteria e, in attesa di disposizioni, assumeranno l'incarico temporaneo di vigilanza del gruppo classe.

5) E' fatto obbligo al genitore o a persona da lui delegata di accompagnare l'alunno in caso di ritardo o uscita anticipata e firmare l'apposito registro.

6) E' fatto inoltre divieto ai genitori e/o ad altri accompagnatori di soffermarsi senza motivazione negli spazi scolastici, dopo l'inizio delle lezioni e al termine delle stesse (compresi gli spazi esterni).

ORGANIZZAZIONE LAVORO

Per garantire il migliore svolgimento delle attività educative e formative, tutto il personale della scuola è invitato a prevedere e intensificare la sorveglianza degli alunni in relazione alle attività e ai luoghi in cui si opera (aule, laboratori, palestre, lezioni frontali, lavoro di gruppo, ricreazione,...) e all'età. La durata della ricreazione va annotata nella programmazione di plesso e la vigilanza è affidata al team delle classi secondo quanto stabilito dalle stesse programmazioni.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- 1) I genitori non possono entrare nell'edificio scolastico, né nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni, a meno che non siano stati convocati dal Dirigente o dai docenti. Fanno eccezione casi particolari (ad es. somministrazione di farmaci) per i quali comunque necessita l'autorizzazione della Segreteria (si farà riferimento a quanto stabilito dal Protocollo Somministrazione Farmaci)
- 2) E' necessario vigilare attentamente affinché la porta d'ingresso degli edifici scolastici sia sempre chiusa.
- 3) I genitori che chiedono un colloquio con il Dirigente sono tenuti a fissare un appuntamento telefonico.
- 4) E' fatto divieto di fornire agli alunni che frequentano la mensa alimenti alternativi (panini,acqua, ecc...)
- 5) Permessi, ritardi, giustificazioni, autorizzazioni, comunicazioni varie dovranno essere sempre firmati tempestivamente dai genitori o dagli alunni maggiorenni
- 6) Per ciò che riguarda il ritiro degli alunni è obbligatorio per i genitori rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite nei modelli compilati all'inizio dell'anno scolastico o fornire al personale scolastico eccezionalmente una delega scritta motivata, firmata e recante gli estremi di un documento di riconoscimento. Gli alunni potranno essere ritirati dai genitori o persone maggiorenni da loro delegati, fino ad un massimo di 4 deleghe. Potranno altresì recarsi a casa a piedi secondo quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità firmato da scuola e genitori.
- 7) E' fatto assoluto divieto al personale scolastico affidare gli alunni ai minori.
- 8) E' fatto divieto festeggiare a scuola compleanni e altre ricorrenze con alimenti e bevande introdotte dall'esterno per motivi igienico – sanitari e di sicurezza.
- 9) Sono consentite riprese e foto solo per uso strettamente privato e scolastico, secondo quanto previsto dal Regolamento.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

Le fotocopie sono consentite solo per le attività didattiche e /o di servizio nel pieno rispetto della normativa sui diritti d'autore.

Le responsabilità e le conseguenze di qualsivoglia violazione ricadranno direttamente sul richiedente.

Per fotocopiare materiale soggetto alle limitazioni previste dalla legge sul diritto d'autore deve essere registrato il titolo, l'autore, la casa editrice e la pagina. La registrazione va controfirmata dal docente richiedente. I docenti sono comunque invitati ad un uso oculato della macchina. Le

fotocopiatrici andranno posizionate, in base alla normativa, in locale separato e adeguatamente aerato.

Evitare di fornire fotocopie agli alunni.

UTILIZZO LABORATORIO INFORMATICA

L'utilizzazione del laboratorio informatico e l'accesso ad Internet è consentito soltanto per attività didattiche e di organizzazione scolastica e secondo quanto previsto dall'apposito regolamento, nel rispetto dei protocolli Covid.

QUALSIASI ALTRO USO E' VIETATO.

Gruppi di studenti, privi di sorveglianza e direzione di un docente che si assuma la responsabilità del corretto utilizzo, non possono usufruire del laboratorio.

I docenti devono attenersi alle disposizioni e al calendario formulato dal Responsabile del laboratorio e in ogni caso, nel registro si deve indicare: ora di inizio e termine di attività, classe, nr. di alunni, insegnante.

VACCINAZIONI

Attenersi alla normativa vigente.

VARIE

-Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 12/9/2013, n. 104, è vietato fumare in tutti i locali interni e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica .

-E' fatto divieto agli alunni di usare i telefonini in classe durante l'attività didattica, se non espressamente previsto nella programmazione della scuola (BYOD).

Non è consentito al personale scolastico usare il cellulare in classe, tranne che per motivi urgenti di servizio, eccezionalmente per motivi personali dei quali si rileva ugualmente l'urgenza.

Le SS.LL. sono invitate ad osservare scrupolosamente le disposizioni sopra indicate.

APPUNTAMENTI CON IL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento chiamando il n° 0763 802044

IL REGOLAMENTO COMPLETO E' PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA.

Si invitano i genitori a prendere visione della CARTA DEI SERVIZI

Anche le presenti disposizioni sono consultabili sul sito della scuola

.....
.....

Da restituire alla scuola firmato

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____

frequentante la classe _____ della scuola _____ di _____

dichiara di aver preso visione delle Disposizioni per l' Anno Scolastico 2020/2021

FIRMA
GENITORE 1

GENITORE 2