

[Protocollo Sicurezza Covid-19]

[IIS Dalla Chiesa Spinelli – Omegna]

Dirigente e Staff in collaborazione con Ambiente & Sicurezza S.M. Srl
Vers. 5

Protocollo Sicurezza Covid 19 – a.s. 2021-22

Premessa	4
Arrivo a Scuola	4
Controllo Green Pass	4
Trasporti	4
Individuazione ingressi	4
Durata e articolazione delle lezioni	6
Le tre proposte sopra riportate verranno sottoposte a delibera del collegio dei docenti il 1° settembre	6
Modalità ingresso	7
Personale	7
Personale Collaboratore Scolastico	7
Personale Amministrativo e Tecnico	7
Docenti	7
Studenti	8
Studenti a sviluppo atipico e insegnanti di sostegno	9
DPI per i docenti di sostegno	9
Definizione percorsi con segnaletica e informativa all'ingresso	9
Igienizzazione mani ingresso aule	9
Gestione Aula	9
Abbigliamento e zaini	9
Libri e banchi	9
Distanziamenti in aula	10
Gestione flussi all'interno dell'istituto e in ingresso e in uscita	10
Ricambio d'aria	10
Materiali/strumenti ad uso promiscuo	11
Verifiche	11
Intervallo, consumo di panini, caffè e bevande – accesso ai distributori	11
Attività alternative all'Insegnamento di Religione Cattolica	12
Spazi esterni	12
Ascensori	13
Servizi Igienici	13
Controllo ingressi	13
Lavaggio mani	13
Pulizia	13
Ricambio d'aria	13
Segnaletica	13
Dotazioni asciugamani monouso e sapone	14
Palestra	14
Turnazione	14

Gestione spogliatoi	14
Attività sportive	14
Pulizia approfondita	14
Ricambio d'aria	14
Laboratori	14
Premessa utilizzo laboratori	15
Utilizzo dei singoli laboratori	16
Laboratorio Automotive	16
Laboratorio CAD	18
Laboratorio CNC	19
Laboratorio di igiene e scienze	21
Laboratorio di Simulimpresa	22
Laboratorio informatica succursale.....	23
Laboratorio informatica sede	24
Laboratorio macchine utensili	25
Laboratorio misure	26
Laboratorio moda.....	27
Laboratorio officina elettrica.....	28
Altri spazi	29
Aule per lo studio nel piccolo gruppo.....	29
Sede	29
Succursale	29
Soggetti con casi di fragilità.....	29
Studenti in istruzione domiciliare per cause sanitarie	29
Aula di emergenza	29
Gestione casi di sospetti e/o conclamati.....	30
Alunno con sintomi rilevati a scuola.....	30
Alunno con sintomi rilevati al proprio domicilio	30
Operatore scolastico con sintomi rilevati a scuola.....	31
Operatore scolastico con sintomi rilevati al proprio domicilio	31
Protocollo DdP.....	32
Uscita	33
Deflusso scaglionato.....	33
Distanziamento.....	33
Segnaletica.....	33
Modalità per lo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e/o di apprendistato per il diploma di scuola secondaria superiore.....	34
Protocollo Pulizia	35
Igienizzazione ambienti	35



Servizi igienici:	35
Pulizia uffici.....	35
Pulizia area caffè e macchine distributrici di bevande e snack	35
Firma documenti	35
Registro delle operazioni di pulizia e sanificazione	35
Deposito Rifiuti speciali	36
Informazione/Formazione	36
Aggiornamento formazione lavoratori.....	36
Informazione studenti/famiglie.....	36
Interventi sanitari e Medico Competente	36
Gestione caso sospetto	36
Gestione caso conclamato.....	36
Individuazione locale emergenza Covid	36
Lavoratori fragili	37
Accesso Personale Esterno	37
Regolamentazione accessi.....	37
Accesso dei docenti alla segreteria	38
Assemblee	38
Riunioni genitori	38
Modifiche Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità educativa	38
Gestione e Organizzazione controlli.....	39
Allegati	41
Allegato 1 Checklist di controllo	41
Allegato 2 Auto certificazione personale interno.....	44
Allegato 3 Auto certificazione personale esterno	45
Allegato 4 Scheda registrazioni operazioni di pulizia	46
Allegato 5 Estratto artt. 31-34 Regolamento di istituto	47
Allegato 6 Proposta di modifica del Patto di Corresponsabilità educativa	49
Allegato 7 Ordine Uscita Aule.....	52
Allegato 8 Registro eventi.....	54
Allegato 9 Traccia Informativa al Dipartimenti di Prevenzione in caso di contagio – per i Referenti COVID	55

Premessa

Il presente protocollo è da considerarsi come nel precedente anno, quale documento *in progress* che potrà modificare in base alle condizioni epidemiologiche che verranno segnalate dall'Autorità Sanitaria e alle norme nazionali o regionali che di volta in volta verranno promulgate.

Esso attualmente contiene le ipotesi operative e organizzative dell'anno scolastico 2021-2022 che, soggette a deliberazione degli organi collegiali, potrebbero successivamente sostituire l'articolazione deliberata, anche sulla base di modifiche di organico o di osservazioni migliorative nell'applicazione del protocollo stesso. Esso viene quindi trasmesso ai genitori e agli studenti.

Arrivo a Scuola

Controllo Green Pass

Alla luce del combinato disposto del DL 111 del 6 agosto 2021 e del DL 122 del 10 settembre 2021 tutte le persone che hanno accesso all'edificio scolastico dovranno possedere ed esibire il GreenPass all'ingresso, siano essi dipendenti, genitori, visitatori, fornitori o abbiano altra funzione.

Trasporti

La provenienza degli studenti da più parti della provincia e dalla provincia vicinore comporta l'afflusso degli studenti con diversi mezzi sia pubblici sia privati e in orari diversificati. Le modalità di trasporto e il volume numerico degli stessi sono stati comunicati alle ditte preposte ai servizi di trasporto e all'unità organizzativa incardinata nella Prefettura.

Ciò premesso si devono individuare delle modalità di accoglienza degli studenti tali da poter consentire agli stessi un utilizzo dei mezzi pubblici negli orari da questi stabiliti.

Si prevede, come più oltre descritto, di accogliere gli studenti nell'edificio al loro arrivo evitando che si creino assembramenti all'esterno. A ciò sono finalizzati i diversi ingressi già collaudati nel precedente anno scolastico.

Individuazione ingressi

L'accesso ai due plessi verrà effettuato quindi, come nel precedente anno scolastico, da più punti di ingresso. Si veda a tale proposito la seguente tabella.

Se de	ingresso	scala	classe	indirizzo	aula	colore distintivo dell'area di ingresso	numero di studenti
principale	principale	no scala	4	Man A e C	11	blu	25
	principale	lato biblioteca	2	Man	21	blu	24
	principale	Lato biblioteca	5	Sdoppiamento 5 SSS C lingua tedesca	22	blu	13
	lato palestra	lato palestra	5	Turismo	23	rosso	10
	lato palestra	lato palestra	3	Turismo	24	rosso	20
	lato palestra	lato palestra	2	Turismo	25	rosso	19
	lato palestra	lato palestra	4	Turismo	26	rosso	18
	lato palestra	lato palestra	5	IPTS	28	rosso	18
	lato palestra	lato palestra	4	IndArt	29	rosso	11
	lato palestra	lato palestra	3	IndArt	30	rosso	18
	lato palestra	lato palestra	2	Indart	31	rosso	17
	lato palestra	lato palestra	1	IndArt	32	rosso	15
	lato via Ferruccio Parri	lato porticato	1	SSAS	37	verde	22
	lato via Ferruccio Parri	lato porticato	2	SSAS	38	verde	17
	lato retro scuola parco superiore	no scala	4	SSAS	40	giallo	22
	lato retro scuola parco superiore	no scala	1	SSAS_C sdoppiamento lingua tedesca	42	giallo	9
	lato retro scuola parco superiore	no scala	4	SSAS C sdoppiamento lingua tedesca	43	giallo	12
	lato retro scuola parco superiore	no scala	4	Man A	44	giallo	11
	lato retro scuola parco superiore	no scala	1	AFM	45	giallo	15
	lato retro scuola parco superiore	no scala	2	AFM	46	giallo	11

	lato retro scuola parco superiore	no scala	3	AFM	47	giallo	15	
	lato via Ferruccio Parri	lato porticato	4	AFM	48	verde	17	
	lato via Ferruccio Parri	lato porticato	5	RIM	49	verde	16	
	principale	lato biblioteca	1	Turismo	3 Learning on the move	blu	23	
	principale	no scala	3	Man E	Mensa	blu	25	
	lato via Ferruccio Parri	lato porticato	5	SSS	Laboratorio socio sanitario	verde	24	
	principale	no scala	2	IndArt C	Auditorium	blu	25	
	succursale	retro	scala di emergenza	5	Man sdoppiamento C	10	giallo	8
		retro	scala di emergenza	1	Man sdoppiamento A	11	giallo	9
		fronte	scala di emergenza	3	Man A e C	14	giallo	11
retro		scala di emergenza	1	Man A e F	13	giallo	9	
retro		scala di emergenza	5	Man A e C	12	giallo	14	
retro		no scala	1	Man E	1	rosso	23	
fronte		no scala	5	Man E	5	rosso	14	
fronte		no scala	4	Man E	3	rosso	20	
fronte		no scala	3	Man sdoppiamento C	4	rosso	9	
fronte		no scala	1	IndArt C	2	rosso	20	

Considerato, come detto in premessa, che la provenienza degli studenti è particolarmente distribuita nel territorio circostante, agli studenti viene dato accesso in base all'orario di arrivo con i mezzi pubblici o con il mezzo privato dando eventuale precedenza agli studenti delle classi prime.

Le sottostanti tabelle rappresentano quindi il flusso di studenti previsti per ogni ingresso.

Sede principale

sede	principale
Ingressi	numero di studenti
lato palestra	128
lato palestra	128
lato retro scuola parco superiore	80
no scala	80
lato via Ferruccio Parri	96
lato porticato	96
principale	124
lato biblioteca	49
no scala	75
Totale complessivo	428

La porta a destra (entrando) dell'ingresso principale della sede di Via Colombera (prossimo alla segreteria) – porta A – nel presente anno sarà destinata al personale docente e ATA nonché al personale esterno, mentre a porta B (a sinistra entrando) è riservata agli studenti.

Succursale

sede	succursale
ingressi	numero di studenti
fronte	86
no scala	86
retro	51
scala di emergenza	51
Totale complessivo	137

Durata e articolazione delle lezioni

Proposta A

In considerazione del fatto che il Piano Scuola 2021-2022 approvato con decreto n. 257 del 6 agosto 2021 e ai sensi dell'art. 1 del DL 111 del 6 agosto 2021 non prevedono più la cosiddetta Didattica Digitale integrata se non per casi particolari e specifici (mantenimento del servizio in caso di quarantena, territorio dichiarato zona rossa), l'articolazione delle lezioni riprende ad essere costituita da 32 ore in presenza distribuite in sei ore mattutine dal martedì al venerdì (dalle 8:00 alle 14:00) e otto ore al lunedì (dalle 8:00 alle 16:00). Al lunedì di provvederà a tre intervalli: alle ore 9:50, alle ore 11:00 alle ore 13:50 che rispettivamente avranno una durata di 10 minuti l'uno e ricadranno nell'orario della lezione. Per la gestione dell'intervallo si rimanda all'apposita sezione.

Le tre proposte sopra riportate verranno sottoposte a delibera del collegio dei docenti il 1° settembre

Modalità ingresso

Personale

Il personale docente e ATA entra nei due plessi attraverso l'ingresso principale come specificato a pagina 5 ovvero attraverso la porta A (a destra - ingresso principale della sede di Via Colombera - in prossimità della segreteria).

All'ingresso vi saranno postazioni apposite presso le quali il personale si igienizzerà le mani, mostrerà la certificazione verde Covid 19 e firmerà l'autocertificazione di assenza di condizioni sintomatologiche correlate alla presenza di contagio (sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C anche nei tre giorni precedenti; ulteriori sintomi suggestivi di infezione da SARS COV-2, quali la perdita o l'alterazione del gusto o dell'olfatto; di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni; di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni).

Quest'ultima procedura è unicamente finalizzata a mantenere traccia delle presenze in caso le autorità necessitassero dei dati per il cosiddetto contact tracing. Trattandosi di un registro ad elenco, prima di firmare è necessario, come detto sopra, igienizzarsi le mani.

Personale Collaboratore Scolastico

Il personale collaboratore scolastico, suddiviso in turni, il primo dei quali a partire dalle 7:30, entra, in orario scaglionato di pochi minuti, mostrerà la certificazione verde Covid 19 (il primo collaboratore mostrerà al DSGA la propria certificazione verde la sera precedente il turno di apertura,) firmerà l'autocertificazione relativa all'assenza di motivi ostativi all'ingresso, si doterà di mascherina, guanti e si porterà all'ingresso cui è preposto.

I collaboratori scolastici preposti agli ingressi degli studenti prelevano altresì il termometro per la misurazione della temperatura degli studenti.

ATTENZIONE: il termometro non deve essere mai lasciato incustodito alla postazione, esso va sempre riposto in luogo sicuro presso il box di accoglienza.

In attesa di ulteriori comunicazioni, permane il controllo delle autocertificazioni inviate dai genitori relative all'assenza di motivi ostativi all'ingresso da parte dei loro figli: assenza di sintomi influenzali come descritti nel paragrafo relativo ai docenti.

Entro la prima ora di lezione il docente di detta ora controlla a registro elettronico la presenza delle certificazioni inviate dai genitori e richiederà l'intervento dei Collaboratori scolastici per la misurazione della temperatura di quegli studenti i cui genitori non avessero inviato l'autocertificazione.

I collaboratori scolastici preposti agli ingressi diversi da quelli principali si recano alla propria postazione e vigilano sull'ingresso degli studenti che potranno accedere all'area di competenza all'arrivo a scuola (si cerca con ciò di evitare assembramenti fuori dall'edificio) ed entreranno in aula qualora vi fosse già del personale docente in aula, diversamente gli studenti attenderanno al di fuori dell'aula in posizione tale da poter essere vigilati dal personale collaboratore scolastico. I collaboratori, pertanto, controllano che gli studenti si rechino nelle aule loro destinate e non creino assembramenti nei corridoi.

Personale Amministrativo e Tecnico

Il personale Amministrativo e Tecnico entra dall'ingresso principale presso il quale presenta la certificazione verde Covid 19, si igienizza le mani e firma l'autocertificazione relativa all'assenza di motivi ostativi all'ingresso e, indossando la mascherina, si reca nel proprio ufficio o ambito di lavoro.

Docenti

I docenti entrano dalle porte principali di ciascun edificio come sopra indicato, presentano la certificazione verde Covid19, si igienizzano le mani e firmano l'autocertificazione relativa all'assenza di motivi ostativi all'ingresso e prendono il proprio cartellino identificativo (già introdotto nei precedenti anni in applicazione alle misure di sicurezza).

La firma dell'autocertificazione completa viene richiesta solo ad inizio delle attività didattiche e dopo ogni periodo di sospensione dell'attività, fermo restando che il personale docente e ATA che sia a conoscenza di essere venuto in contatto, per qualsiasi motivo, con soggetti contagiati o sospetti tali, è tenuto a segnalare tale situazione alla Dirigenza.

L'accesso alle sale insegnanti, per prelevare i propri materiali (tablet, libri o compiti), è contingentata in base alle seguenti misure:

- sala insegnanti di via Colombera: massima capienza in contemporanea 17 persone munite di mascherina.
- sala insegnanti di via XI settembre: massima capienza in contemporanea 8 persone munite di mascherina

L'avvicinarsi dei docenti nelle aule necessita che venga igienizzata la superficie della cattedra e della seduta. Ad ogni docente verranno dati strumenti e materiali per effettuare tale misura di sicurezza ogni qualvolta i docenti cambino aula e giungano nella nuova aula.

I docenti e gli studenti dovranno tenere la mascherina chirurgica negli ambienti chiusi. Tale misura è suscettibile di modifiche a seconda di osservazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e del Comitato Tecnico Scientifico.

Si è precisato che l'uso della mascherina chirurgica (indossata correttamente ovvero **bocca e naso all'interno della mascherina**) non può essere sostituita dall'uso della visiera. La mascherina chirurgica è finalizzata alla protezione delle vie aeree di chi la indossa e alla limitazione di eventuali droplet quindi alla protezione di altre persone. La visiera è finalizzata, invece, alla protezione degli occhi e del viso da eventuali droplet.

Studenti

Al fine di ridurre l'assembramento fuori dall'edificio, come sopra menzionato, si consentirà l'accesso degli studenti nelle relative aree di competenza al momento del loro arrivo. Ciò implica la presenza di personale adulto con il compito della sorveglianza.

Gli studenti entreranno in aula solo nel momento in cui vi sia un adulto presente nella stessa, diversamente essi attenderanno davanti all'aula in posizione tale da poter essere vigilati dai collaboratori scolastici e rispettando la distanza di almeno 1 metro dal più prossimo studente, indossando la mascherina.

Laddove fosse possibile costituire un gruppo di volontari (docenti, eventuale personale esterno e studenti delle classi quinte che aderiscano ad un patto educativo territoriale) disponibili a prestare servizio educativo in attesa dell'inizio delle lezioni, tale momento verrà dedicato ad attività educativo-didattiche che nel primo periodo saranno finalizzate all'assunzione, rinforzo e condivisione di pratiche di protezione anti-Covid 19.

Per tale attività verranno riconosciute agli studenti delle classi quinte coinvolti competenze nell'ambito dei percorsi di Cittadinanza e Costituzione.

I docenti impegnati alla prima ora comunque dovranno essere presenti **in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto per altro dal contratto nazionale.**

Agli studenti verrà consegnata l'usuale card di riconoscimento già introdotta nei precedenti anni per le procedure di emergenza. Le card avranno colori diversi a seconda del percorso dall'ingresso all'aula di destinazione (si veda tabella a pag. 4).

Gli studenti entrano nell'edificio, come sopra detto, e si recano in aula all'arrivo a scuola accolti dai collaboratori scolastici e dall'eventuale personale volontario. In caso non vi fosse ancora personale docente o volontario in aula, gli studenti attenderanno in corridoio davanti all'aula mantenendo la distanza di un metro dal più vicino compagno e indossando la mascherina.

Gli studenti indosseranno la mascherina fino a quando avranno raggiunto il banco. Per qualsiasi movimento all'interno o all'esterno dell'aula, gli studenti dovranno indossare la mascherina.

Il Collaboratore scolastico alla presenza del docente della prima ora di lezione consegnerà la mascherina chirurgica agli studenti che siano dotati di mascherina comunitaria o autoprodotta. La sostituzione della

mascherina personale con quella messa a disposizione dall'istituto avverrà una volta raggiunta la propria aula. È importante che il cambio della mascherina personale con quella distribuita dall'istituto sia effettuata in aula una volta raggiunto il proprio banco e non all'ingresso.

Tale misura è suscettibile di modifiche a seconda di osservazioni dell'Istituto Superiore di Sanità e del Comitato Tecnico Scientifico.

Studenti a sviluppo atipico e insegnanti di sostegno

In base al numero totale di studenti con sostegno e soprattutto alle dimensioni dell'aula, potranno essere presenti in aula fino ad un massimo di due docenti (si faccia attenzione che la presenza di due docenti di sostegno in aula è consentita solo nelle aule di grandi dimensioni - tale capienza viene segnalata nella planimetria). Gli studenti accuditi e i docenti di sostegno dovranno prendere posto nella prima fila di banchi. Il docente di sostegno può mantenere la distanza di un metro dal suo accudito e di un metro dal docente di materia, mentre lo studente deve mantenere la distanza di due metri dal docente di materia.

DPI per i docenti di sostegno

I DPI necessari ai docenti di sostegno sono strettamente dipendenti dalla tipologia di handicap di cui lo studente è portatore.

In caso lo studente necessitasse di contenimento fisico, il docente di sostegno dovrà indossare mascherina FFP2, visiera, guanti e camice monouso a manica lunga.

Qualora lo studente necessitasse unicamente di supporto logico e di studio ma non sia necessario interagire fisicamente con lo studente, il docente di sostegno indosserà la mascherina chirurgica.

Definizione percorsi con segnaletica e informativa all'ingresso

All'ingresso di ogni edificio vi sarà la planimetria con l'indicazione dei percorsi per raggiungere le aule. In ogni area sarà disponibile la riproduzione della planimetria dell'area.

Ogni ambiente sarà dotato della seguente segnaletica:

- Occupazione massima dell'aula o del laboratorio
- Planimetria dell'aula o del laboratorio
- Segnalazione igienizzazione delle mani in prossimità del dispenser
- Indicatori a terra del distanziamento banchi
- Elenco normative da rispettare

Igienizzazione mani ingresso aule

Tenendo presente che è opportuno che le mani vengano lavate con acqua e sapone frequentemente e che il lavaggio è pratica essenziale, laddove si fosse in un ambiente privo di acqua, l'igienizzazione delle mani è pratica da effettuare subito dopo l'ingresso in aula e poi ripetutamente nel corso della giornata.

Ogni docente e il gruppo di accoglienza mattutino si assicureranno che tale pratica venga appresa e che vi sia assunzione di responsabilità (a questo riguardo si rimanda alle considerazioni pedagogico didattiche).

Gestione Aula

Abbigliamento e zaini

Gli studenti appenderanno la giacca alla spalliera della sedia. In caso volessero fare ricorso agli appendiabiti presenti in aula (per esempio per appendere cappotti lunghi) gli studenti dovranno dotarsi appositi sacchi copri-abito, resistenti e di appendino.

Gli zaini verranno tenuti sotto il banco.

Libri e banchi

È fatto **divieto assoluto** di lasciare libri o quaderni o altro materiale personale all'interno dell'aula.

I banchi vanno lasciati puliti. È vietato lasciare carte o rifiuti nel sottobanco.

Distanziamenti in aula

Riguardo al distanziamento tra gli studenti e tra gli stessi e l'area docenti, si faccia riferimento alle planimetrie nelle quali sono stati indicati i distanziamenti tra i bordi banco cui vanno aggiunti i centimetri dal bordo banco al centro della seduta.

Si è cercato di rispettare nel maggior numero delle aule il distanziamento di un 1 metro dinamico (2 mq per allievo) tra studente e studente.

Si rammenta qui che il Piano Scuola 2021-2022 riporta quanto definito nel documento del CTS che raccomanda, in considerazione della progressiva copertura vaccinale nella popolazione generale, di dare priorità assoluta alla didattica in presenza per l'a.s. 2021/2022 e specifica, laddove possibile, di mantenere il distanziamento fisico ed evitando di penalizzare la didattica in presenza. Laddove non fosse possibile mantenere il distanziamento fisico per la riapertura delle scuole, resta fondamentale mantenere le altre misure non farmacologiche di prevenzione, ivi incluso l'obbligo di indossare nei locali chiusi mascherine di tipo chirurgico.

In quasi tutte le aule è stato possibile realizzare un'area destinata alla cattedra con una distanza di rispetto di 2 metri dalla postazione del docente al primo banco, nella maggior parte di esse non è stato invece realizzabile un ambito di interazione alla lavagna. Le classi destinatarie di tali aule eviteranno pertanto le attività degli studenti alla lavagna.

In ogni aula vengono affisse le planimetrie che indicano la posizione dei banchi. Una seconda planimetria fissata alla cattedra deve riportare i nominativi degli studenti che utilizzano i banchi. Ciò al fine di consentire un tracciamento più preciso in caso di contagio da COVID.

Gestione flussi all'interno dell'istituto e in ingresso e in uscita

L'uscita degli studenti dall'aula (studenti che intendono recarsi in bagno, in segreteria o altro luogo) va gestita facendo sì che un solo studente alla volta, munito di mascherina, si alzi e lasci l'aula.

All'esterno dell'aula i collaboratori scolastici vigileranno per far sì che l'accesso ai servizi igienici venga effettuato da non più di due studenti alla volta provenienti però da classi diverse.

L'uscita dall'aula per recarsi in palestra o in laboratorio o all'uscita dall'edificio al termine delle lezioni viene gestita dal docente che regola il flusso nel seguente modo: prima escono gli studenti della fila più vicina alla porta e poi a seguire gli studenti delle file successive fino all'ultima fila.

Gli studenti attenderanno il docente di Sc. Motorie e di Laboratorio in aula.

Al termine delle lezioni gli studenti di tutte le classi vengono accompagnati alla loro relativa uscita dal docente dell'ultima ora. L'uscita avverrà con una turnazione mensile: 1° mese la classe più prossima all'uscita dall'edificio e poi a seguire; 2° mese dalla classe centrale a seguire fino all'ultima e poi la più prossima all'uscita dall'edificio; 3° mese a partire dalla classe più lontana dall'uscita fino alla più prossima.

Gli studenti che necessitano di uscita anticipata segnaleranno, ad inizio anno o a inizio giornata, alla vice presidenza e alla segreteria per il tramite del docente della prima ora o del collaboratore scolastico, la necessità di uscire prima dell'orario di chiusura delle lezioni. Tale segnalazione/richiesta verrà effettuata anche tramite il registro elettronico da chi esercita la potestà genitoriale. Si terranno in considerazione solo le richieste confermate tramite registro elettronico.

Tali studenti eventualmente accompagnati dai collaboratori scolastici (classi prime e seconde) usciranno dall'ingresso principale delle rispettive sedi dove attenderanno genitori o loro delegati al ritiro del minore.

Entrate in ritardo degli studenti (ovvero dieci minuti dopo l'effettivo inizio delle lezioni) e le entrate nelle ore successive alla prima saranno consentiti solo attraverso l'ingresso principale delle due rispettive sedi.

Ricambio d'aria

Fino a quando le temperature lo consentono è necessario mantenere aperte le finestre.

Ad ogni inizio ora si provvede al ricambio d'aria. Si individueranno alcuni studenti nella classe che a turno provvederanno ad aprire le finestre al cambio dell'ora e comunque ogni 45-50 minuti oppure anche in frazioni di ora minori a quello citato soprattutto nelle classi numerose che necessitano di ricambi d'aria più frequenti. Le finestre devono rimanere aperte per almeno 5 minuti.

Materiali/strumenti ad uso promiscuo

Qualsiasi attrezzatura, materiale o altro ad uso promiscuo in laboratorio, palestra o aula dovrà essere igienizzato prima di consentirne l'uso da parte di altri.

Esempi:

- matite e penne: ogni studente e ogni docente utilizzerà solo matite e penne di proprietà senza condividere alcun oggetto;
- palla o altri oggetti a scambio in palestra: prima di effettuare giochi di squadra con lo scambio della palla ogni studente si igienizzerà le mani;
- pannelli, banchi di lavoro, utensili in laboratorio: dopo ogni utilizzo ogni oggetto dovrà essere igienizzato a cura dello studente che ne fa uso. Ciò comporta quindi che lo studente successivo dovrebbe trovare l'oggetto / l'attrezzatura già pronta prima dell'uso. Si raccomanda comunque l'uso di DPI personali in laboratorio: guanti, mascherina e occhiali.

Verifiche

Particolare attenzione va data alla gestione delle verifiche su carta.

Pur considerando che si consiglia di effettuare verifiche con strumenti digitali, facendo tesoro anche dell'esperienza degli ultimi due anni scolastici, quando è necessario effettuare verifiche su carta, sia gli studenti, sia il docente igienizzeranno le mani prima di iniziare la prova che verrà consegnata al docente e inserita in buste di carta. Il docente correggerà le prove in un luogo che prima avrà igienizzato. Dopo la correzione la prova verrà nuovamente riposta nella busta.

In caso si effettuassero le verifiche con sistemi digitali, lo studente porterà a scuola il proprio device il cui indirizzo IP verrà registrato sul server. L'accesso ad internet sarà consentito solo per il download della prova del sito e per il relativo upload. L'accesso al server e a internet verrà impedito durante la redazione della prova. La procedura appena descritta potrà essere messa in essere solo dopo accordi con gli assistenti tecnici a ciò preposti.

Intervallo, consumo di panini, caffè e bevande – accesso ai distributori

La pausa di intervallo viene effettuata in aula alla presenza del docente nella cui ora di lezione ricade l'intervallo stesso (ultimi o primi dieci minuti dell'ora). Esso viene integrato nella lezione stessa quale momento di riequilibrio delle energie e viene destinato a consolidare le pratiche igieniche.

L'utilizzo dei servizi igienici deve comunque essere regolamentato: ai bagni che hanno più servizi igienici possono accedere fino al massimo due persone alla volta e l'accesso ai lavandini può essere consentito lasciando un lavandino libero tra i due utenti.

Considerato che tale procedura non permette uno snello accesso ai servizi igienici dovrà essere consentito agli studenti di andare al bagno anche durante le ore di lezione.

Verrà incentivato il consumo in aula del panino o dello snack portato da casa.

Comunque, al mattino, uno studente della classe a turno raccoglierà le richieste e il denaro utile ad acquistare snack o panini e si recherà al distributore di snack e bevande per provvedere all'acquisto dei prodotti necessari. Tale procedura verrà effettuata esclusivamente da un solo studente della classe nell'ora antecedente quella nella quale ricade l'intervallo effettuato in aula. I Collaboratori scolastici vigileranno sul rigoroso rispetto del protocollo di accesso ai distributori (uno studente alla volta e con opportuno distanziamento nonché indossando la mascherina). Gli snack e le bottiglie di acqua o bevande fredde verranno quindi consegnati in aula prima dell'inizio dell'intervallo. Riguardo alle bevande calde si consiglia ai genitori di far utilizzare le borracce e i thermos che erano già frequentemente entrati in uso nei precedenti anni (appello al contenimento dell'inquinamento da plastica).

Va preso in considerazione comunque che il permanere all'interno dell'aula per tutte le ore di lezione è facile causa di intemperanze e stress. Si prevede quindi anche la possibilità per gli studenti di trascorrere uno dei due intervalli fuori dall'aula in aree identificate che vengono sotto elencate.

Per la riduzione dello stress sarebbe opportuno prevedere anche un momento di ginnastica da scrivania al termine dell'ora di lezione.

Il docente nella cui ora ricade l'intervallo provvede alla vigilanza degli studenti in aula. Gli studenti che vogliono raggiungere l'area esterna verranno accompagnati alla loro area da uno o due docenti preposti alla vigilanza nell'area. L'uscita dall'aula avverrà dopo che il docente preposto alla vigilanza in intervallo si presenterà alla porta dell'aula della classe.

sede	classe	indirizzo	aula	area per intervallo	intervallo	numero di studenti
principale	4	Man A e C		11 cortile interno	primo intervallo	22
principale	2	Man E		21 cortile interno	primo intervallo	24
principale	5	Turismo		23 cortile interno	secondo intervallo	10
principale	3	Turismo		24 cortile interno	secondo intervallo	20
principale	2	Turismo		25 cortile interno	secondo intervallo	19
principale	4	Turismo		26 cortile interno	secondo intervallo	18
principale	5	IPTS		28 cortile interno	secondo intervallo	18
principale	4	IndArt A		29 cortile interno	secondo intervallo	11
principale	3	IndArt A		30 cortile interno	secondo intervallo	18
principale	2	Indart A		31 cortile interno	secondo intervallo	17
principale	1	IndArt A		32 cortile interno	secondo intervallo	15
principale	1	SSAS		37 cortile superiore	primo intervallo	22
principale	2	SSAS		38 cortile superiore	primo intervallo	17
principale	4	SSAS		40 cortile superiore	secondo intervallo	22
principale	1	SSAS C sdoppiamento		42 cortile superiore	secondo intervallo	9
principale	4	SSAS C sdoppiamento		43 cortile superiore	secondo intervallo	12
principale	4	Man A		44 cortile superiore	secondo intervallo	11
principale	1	AFM		45 cortile superiore	secondo intervallo	15
principale	2	AFM		46 cortile superiore	secondo intervallo	11
principale	3	AFM		47 cortile superiore	secondo intervallo	15
principale	4	AFM		48 cortile superiore	primo intervallo	17
principale	5	RIM		49 cortile superiore	primo intervallo	16
principale	1	Turismo	3 Learning on the move	cortile interno	primo intervallo	23
principale	3	Man E	Auditorium	cortile interno	primo intervallo	25
principale	5	SSS	Laboratorio socio sanitario	cortile superiore	primo intervallo	24
principale	2	IndArt C	mensa	cortile interno	primo intervallo	25
succursale	5	Man sdoppiamento C		10 fronte e prato laterale	secondo intervallo	8
succursale	1	Man sdoppiamento A		11 fronte e prato laterale	secondo intervallo	9
succursale	3	Man A e C		14 fronte e prato laterale	primo intervallo	11
succursale	1	Man A e F		13 fronte e prato laterale	secondo intervallo	9
succursale	5	Man A e C		12 fronte e prato laterale	secondo intervallo	14
succursale	1	Man E		1 fronte e prato laterale	secondo intervallo	23
succursale	5	Man		1 fronte e prato laterale	primo intervallo	14
succursale	4	Man E		3 fronte e prato laterale	primo intervallo	20
succursale	3	Man sdoppiamento C		4 fronte e prato laterale	primo intervallo	9
succursale	1	IndArt C		2 fronte e prato laterale	primo intervallo	20

Attività alternative all'insegnamento di Religione Cattolica

Gli studenti per i quali i genitori abbiano optato per attività alternativa all'insegnamento di Religione Cattolica e che intendano far rimanere il proprio figlio a scuola svolgeranno le attività (si fa qui riferimento alla delibera del Collegio del 15 giugno 2021) rispettivamente:

- in sede: nell'*open space* situato al primo piano (sopra all'ingresso)
- in succursale: nell'aula della classe in palestra o in laboratorio (al termine sedie e banchi vanno puliti)

Spazi esterni

Alle classi di Scienze Motorie è possibile fare accesso al campetto di pallacanestro.

Gli spazi esterni utilizzabili sono già stati citati nel paragrafo precedente.

Ascensori

Come nei precedenti anni l'accesso agli ascensori è riservato alle persone con difficoltà motorie. Verrà dato accesso agli ascensori solo in presenza di un adulto. Le chiavi di accesso degli ascensori vengono conservate dai collaboratori scolastici.

Servizi Igienici

Controllo ingressi

Anche l'accesso ai servizi igienici è suddiviso per area: ognuna delle aree sopra individuate e identificate con un colore hanno servizi igienici dedicati.

sede	area di pertinenza delle classi	Servizi igienici destinati agli utenti dell'area
principale	blu	Servizi igienici prossimi alla bidelleria
	verde	Servizi igienici prossimi al laboratorio socio sanitario
	rossa	Servizi igienici prossimi all'aula n. 21
	giallo	Servizi igienici prossimi all'uscita superiore della palestra
succursale	rossa	Servizi igienici piano terra
	area gialla	Servizi igienici primo piano

Tutti i bagni hanno più servizi igienici. L'accesso sarà garantito fino al massimo di due studenti alla volta in modo tale che essi possano mantenere il distanziamento in prossimità dei lavandini.

I docenti, come nei precedenti anni, controlleranno l'uscita dall'aula limitando le uscite per recarsi in bagno ad uno studente per volta.

I collaboratori scolastici, invece, vigileranno affinché l'accesso ai servizi igienici venga effettuato da due studenti per volta al massimo.

I servizi igienici collocati in prossimità della segreteria sono riservati al personale docente e ATA.

I servizi igienici nell'aula di emergenza (ex aula studio) sono riservati all'emergenza.

I servizi igienici in palestra saranno riservati agli utenti della palestra.

I servizi igienici collocati accanto all'ex aula di Religione nella sede principale e i servizi igienici per disabile collocati in prossimità della presidenza nella succursale sono destinati ad eventuali lavoratori fragili.

Lavaggio mani

Si sottolinea che il lavaggio delle mani con acqua e sapone è da incentivare pur tenendo conto che i dispenser di gel igienizzante sono stati collocati laddove non è possibile lavarsi le mani con acqua e sapone.

Pulizia

I servizi igienici saranno puliti ogni tre ore, fatta eccezione per le ore in cui ricadono le lezioni serali (1° volta dopo le prime tre ore di lezione; 2° volta al termine della mattina di lezione; 3° volta al termine delle lezioni pomeridiane in palestra e al termine delle lezioni serali).

La pulizia deve essere accurata ed effettuata con detergenti virucidi. In modo particolare si deve assicurare la pulizia del water o della tazza, del lavandino, del rubinetto e delle manopole, degli interruttori della luce, delle maniglie delle finestre e delle porte e delle porte stesse, degli erogatori di sapone.

Ricambio d'aria

Le finestre dei bagni dovranno essere tenute aperte per consentire il ricambio costante di aria. L'utilizzatore, all'ingresso, potrà eventualmente chiudere momentaneamente la finestra in caso di bassa temperatura esterna, fermo restando che all'uscita dovrà riaprire la finestra.

Segnaletica

Nei bagni verranno affisse oltre alle istruzioni per il lavaggio delle mani anche le istruzioni complete per le pratiche idonee alla riduzione del pericolo da contagio.

Dotazioni asciugamani monouso e sapone

Ogni bagno sarà dotato di distributori di asciugamani in carta monouso piegati a C per evitare che l'estrazione di un asciugamano possa trascinarne altri.

Palestra

In zona bianca le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali.

In zona gialla e arancione si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.

Turnazione

La capienza della palestra consente un accesso contemporaneo fino a 28 persone più il docente, tutti distanziati di due metri l'uno dall'altro.

Tale capienza impone un ripensamento della turnazione in palestra che può vedere più opzioni.

Le classi possono essere raggruppate in modo limitato. Sentiti i docenti di Scienze Motorie si propone al collegio dei docenti una formulazione di orario che possa prevedere un'alternanza di accesso alla struttura sportiva (palestra) o su base bisettimanale (due ore in palestra nella prima settimana e due in classe nella seconda settimana) oppure su base settimanale (un'ora in palestra e un ora in aula – o all'esterno in base alle condizioni atmosferiche - ogni settimana).

Gestione spogliatoi

Nei giorni in cui è prevista lezione di Scienze Motorie gli studenti arriveranno a scuola indossando già la tuta. Le scarpe da ginnastica verranno indossate non appena entrati in palestra. Il cambio di maglietta o di scarpe al termine dell'attività motoria potrà avvenire nei bagni e negli spogliatoi, in questi ultimi potranno essere presenti non più di quattro persone alla volta (due negli spogliatoi femminili e due negli spogliatoi maschili). Verranno utilizzati anche i bagni quale spogliatoio. Dieci minuti prima della conclusione dell'ora di lezione gli studenti si portano ai bordi della palestra in attesa del proprio turno per entrare in spogliatoio. Tale momento verrà utilizzato dal collaboratore scolastico per igienizzare eventuali materiali utilizzati dagli studenti. All'uscita degli studenti dalla palestra, mentre entra la classe successiva, i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia dei bagni e degli spogliatoi.

Attività sportive

L'attività didattica di scienze motorie non può prevedere attività di contatto ma unicamente attività singole e/o di squadra senza contatto. Nei periodi di bel tempo si potrà fare uso anche dell'area a prato nella parte retrostante l'edificio (identificata come area gialla) oppure e del campetto collocato in prossimità del parcheggio.

Per tutte le attività dovrà essere mantenuto un distanziamento di almeno due metri tra studente e studente e tra studente e docente.

Prima dell'inizio delle attività in palestra e durante e stesse deve essere garantita una costante igienizzazione delle mani.

Pulizia approfondita

La pulizia approfondita potrà essere effettuata solo a fine turno.

Ricambio d'aria

La struttura della palestra presenta finestre non apribili e ad un'altezza tale da non consentire l'aerazione che comunque verrà garantita dalle porte di accesso e di uscita che verranno regolarmente aperte per tutto il periodo in cui gli studenti saranno in fase di accesso e di uscita.

Laboratori

Premessa utilizzo laboratori

Ogni postazione laboratoriale deve essere igienizzata dopo l'utilizzo. Sarebbe opportuno introdurre nelle pratiche didattiche anche la procedura di rassetto e pulizia della propria postazione di lavoro. Tale pratica può configurarsi altresì come attività di apprendimento (operazioni di sicurezza) sotto la sorveglianza dell'assistente tecnico e del collaboratore scolastico. In caso non si operasse in tal modo sarebbe necessario fare ricorso a tempi da dedicare all'igienizzazione delle postazioni andando quindi a ridurre la possibilità di fare accesso ai laboratori stessi.

Va detto che ogni attrezzatura avrà una sua specificità riguardo alle modalità di pulizia e igienizzazione anche in virtù della tipologia di DPI che vengono utilizzati per accedervi.

È opportuno organizzare una formazione specifica per le procedure di pulizia e igienizzazione di ogni singola attrezzatura rivolta agli studenti. Tale formazione verrà effettuata a cura dell'assistente tecnico nella prima ora di lezione della classe e ci si assicurerà di ribadire la procedura nelle lezioni successive.

La frequenza di utilizzo è prevalentemente determinata dal numero di studenti, dal numero di classi e dall'orario previsto dall'ordinamento o dal POFT. Ciò è alla base degli ipotizzabili turni di accesso alle apparecchiature e a laboratori stessi, turni che prevedono anche la suddivisione delle classi in gruppi.

Si ipotizza di effettuare prevalentemente, ove ciò non confliggesse con norme contrattuali, il numero più alto di ore settimanali previsto dalla materia *Laboratorio* in un unico o in due moduli. In tal modo si riducono i tempi morti di pulizia del laboratorio e il secondo gruppo classe avrebbe accesso alla struttura laboratoriale con maggiore frequenza anche se su base plurisettimanale.

Utilizzo dei singoli laboratori

Laboratorio Automotive

Massima capienza

7 postazioni

Attrezzature presenti

6 carrelli porta-motore con relativo carrello porta-utensili e banco poggia pezzi

2 seghe tagliaferro

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
1 Man E*	80%	23	Laboratorio	6	5	-17	4
2 Man E*	80%	24	Laboratorio	6	5	-18	4
3 Man E*	80%	25	Laboratorio	5	4	-19	5
4 Man E*	80%	20	Laboratorio	5	4	-14	4
5 Man E*	80%	14	Laboratorio	3	2	-8	3
1 Man F*	80%	13	Laboratorio	6	5	-7	3
				31	25		

* alternando un gruppo in laboratorio di massimo 6 studenti e un gruppo in aula.

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni saranno prevalentemente a modulo per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per la igienizzazione della postazione.

Suddivisione dei gruppi in laboratorio e in aula o in alternanza

Si distingue la didattica in diverse attività modulari:

1) il gruppo non in laboratorio

- segue la lezione dall'aula che verrà connessa tramite WIFI, videocamera GoPro (indossata dall'assistente tecnico e connessa via wiFi all'aula in cui vi è il secondo gruppo classe) e proiettore. Attenzione: potrebbero esservi problemi di connessione per le classi che hanno l'aula in sede principale.
- Effettua attività di PCTO in azienda
- Realizza un project work ancorato ad una o più competenze indicate dalle Linee Guida Nuovi Professionali con il docente teorico e che prevede anche la realizzazione di un manufatto in laboratorio

2) Il gruppo in laboratorio:

- produce i manufatti progettati nel project work
- esegue attività con la procedura di modelling – coaching – scaffolding – fading (quest'ultimo si collega con la produzione dei manufatti del project work)

Strumenti e modalità di igienizzazione

Pezzame industriale per pulizia e apposito prodotto virucida utilizzato dal collaboratore scolastico dopo che lo studente ha provveduto alla pulizia della sua postazione e degli utensili cui ha fatto ricorso. La pulizia fa parte dell'attività didattica e viene effettuata sotto la stretta vigilanza dell'assistente tecnico o del docente e del collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettuerà la igienizzazione più accurata al termine del turno di utilizzo del laboratorio.

Percorsi di Accesso al laboratorio

Gli studenti delle classi quarte e quinte escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Gli studenti delle classi terze e quarte la cui aula è in sede mentre il laboratorio è situato presso la succursale si sposteranno dalla sede alla succursale accompagnati dal docente.

Laboratorio CAD

Massima capienza

11 postazioni fisse + 14 postazioni mobili

Attrezzature presenti

n. 20 PC desktop

n. 14 postazioni mobili

n. 1 Tornio CNC

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratori o da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
3 Man E	50%	25	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	5	3	-14	3
4 Man E	50%	20	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	5	3	-9	2
5 Man E	50%	14	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	8	4	-3	2
1 Man A	100%	9	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	2	2	2	1
1 Man F	100%	13	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	2	2	-2	2
1 Man E	100%	23	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	2	2	-12	3
2 Man E	100%	24	Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	2	2	-13	3
3 Man A	50%	11	Tecnologie meccaniche e applicazioni	4	2		1
3 Man C	50%	9	Tecnologie meccaniche e applicazioni	5	3	2	1
3 Man E	50%	25	Tecnologie meccaniche e applicazioni	3	2	-14	3
4 Man A	50%	12	Tecnologie meccaniche e applicazioni	4	2	-1	2
4 Man C	50%	13	Tecnologie meccaniche e applicazioni	5	3	-2	2
4 Man E	50%	20	Tecnologie meccaniche e applicazioni	3	2	-9	2
5 Man A	50%	14	Tecnologie meccaniche e applicazioni	3	2	-3	2
5 Man C	50%	8	Tecnologie meccaniche e applicazioni	4	2	3	1
5 Man E	50%	14	Tecnologie meccaniche e applicazioni	5	3	-3	2

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

Per tutte le classi si ipotizza un accesso su base oraria di minimo due ore facendo ricorso anche ai computer portatili che quindi verranno utilizzati in aula, l'attività verrà effettuata, pertanto, in parallelo in aula e in laboratorio. Tale ipotesi sarà possibile con la presenza del docente tecnico pratico che in aula o in laboratorio segue le istruzioni del docente di materia nelle esercitazioni. Il momento di istruzioni o di spiegazione post attività viene effettuato dal docente di materia in aula alla presenza di tutti gli studenti.

Suddivisione dei gruppi in laboratorio e in aula o in alternanza

Per le classi terze e quarte si può prevedere una turnazione di un gruppo in laboratorio e un gruppo in PCTO. Qualora fosse possibile ripetere l'esperienza di Apprendistato duale si provvederà a situare le giornate di apprendistato in coincidenza con le giornate di laboratorio.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Le tastiere vengono protette da pellicola in PVC (tipo Domopak) e sostituite dopo ogni utilizzo, lo schermo viene protetto da foglio in acetato. Quest'ultimo viene pulito al termine dell'utilizzo.

Laboratorio CNC
 Massima capienza
 11 postazioni

Attrezzature presenti

1 Centro di lavoro CNC, 16 pannelli pneumatici

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatari e	% ore di laboratori o da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
5 Man A	50%	14	Laboratorio	3	2	-5	2
5 Man C	100%	8	Laboratorio	3	3	1	1
4 Man A	50%	12	Laboratorio	5	3	-3	2
4 Man C	100%	13	Laboratorio	5	5	-4	2
3 Man A	50%	11	Laboratorio	5	3	-2	2
3 Man C	100%	9	Laboratorio	5	5		1
5 Man E	50%	14	Laboratorio	3	2	-5	2
4 Man E	50%	20	Laboratorio	5	3	-11	3
3 Man E	50%	25	Laboratorio	5	3	-16	3
3 Man A	50%	11	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	4	2	-2	2
3 Man C	50%	9	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	4	2		1
3 Man E	50%	25	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	3	2	-16	3
4 Man A	50%	12	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	4	2	-3	2
4 Man C	50%	13	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	4	2	-4	2
4 Man E	50%	20	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	3	2	-11	3
5 Man A	50%	14	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	4	2	-5	2
5 Man C	50%	8	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	4	2	1	1
5 Man E	50%	14	Tecnologie elettrico-elettroniche e applicazioni	3	2	-5	2

Attenzione alcune classi sono ubicate in sede principale e devono recarsi in succursale per accedere ai laboratori.

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni saranno prevalentemente a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per la igienizzazione della postazione.

Suddivisione dei gruppi in laboratorio e in aula o in alternanza

Si distingue la didattica in diverse attività modulari:

3) il gruppo non in laboratorio

- a) segue la lezione dall'aula che verrà connessa tramite WIFI, videocamera GoPro (indossata dall'assistente tecnico e connessa via WiFi all'aula in cui vi è il secondo gruppo classe) e proiettore. Attenzione: potrebbero esservi problemi di connessione per le due classi che hanno l'aula in sede principale.
- b) Effettua attività di PCTO in azienda

- c) Realizza un project work ancorato ad una o più competenze indicate dalle Linee Guida Nuovi Professionali con il docente teorico e che prevede anche la realizzazione di un manufatto in laboratorio
- 4) Il gruppo in laboratorio:
- a) produce i manufatti progettati nel project work
 - b) esegue attività con la procedura di modelling – coaching – scaffolding – fading (quest'ultimo si collega con la produzione dei manufatti del project work)

Strumenti e modalità di igienizzazione

Pezzame industriale per pulizia e prodotto virucida apposito utilizzato dal collaboratore scolastico dopo che lo studente ha provveduto alla pulizia della sua postazione e degli utensili cui ha fatto ricorso. La pulizia fa parte dell'attività didattica e viene effettuata sotto la stretta vigilanza dell'assistente tecnico o del docente e del collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettuerà la igienizzazione più accurata al termine del turno di utilizzo del laboratorio.

Percorsi di accesso al laboratorio

Gli studenti delle classi quarte e quinte escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Articolazione dell'orario

In merito alla suddivisione delle ore di laboratorio: tutti moduli da due ore.

Laboratorio di igiene e scienze

Massima capienza

8 postazioni

Attrezzature presenti

Cappa cattura fumi; Letto e solleva-paziente; postazioni con microscopio e lavandini; manichini per rianimazione.

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore			
				totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
3 SSAS A	80%	15	Igiene	5	4	-7	2
4 SSAS A	80%	22	Igiene	4	3	-14	3
5 SSS A	80%	24	Igiene	4	3	-16	3
2 Indart C	50%	25	Scienze integrate Chimica	2	1	-17	4
2 Man E	50%	24	Scienze integrate Chimica	2	1	-16	3
1 IndArt A	50%	15	Scienze integrate Chimica	2	1	-7	2
1 SSAS A	50%	22	Scienze integrate Chimica	2	1	-14	3
2 AFM A	50%	11	Scienze integrate Chimica	2	1	-3	2
2 Turismo A	50%	23	Scienze integrate Chimica	2	1	-15	3
1 AFM A	50%	15	Scienze integrate Fisica	2	1	-7	2
1 Turismo A	50%	19	Scienze integrate Fisica	2	1	-11	3
1 Indart C	50%	20	Scienze integrate Fisica	2	1	-12	3
2 Indart C	50%	25	Scienze integrate Fisica	2	1	-17	4
1 Man E	50%	23	Scienze integrate Fisica	2	1	-15	3
2 Man E	50%	24	Scienze integrate Fisica	2	1	-16	3
2 Indart A	50%	17	Scienze integrate Fisica	2	1	-9	3
2 SSAS A	50%	17	Scienze integrate Biologia	3	2	-9	3

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

Per le materie ricomprese in Scienze integrate, l'esperienza viene effettuata dall'ITP in laboratorio e gli studenti seguono l'esperienza in aula connessa via wifi con il laboratorio (dotazione di un eventuale ulteriore videocamera GoPro). In caso sia prevista l'esercitazione degli studenti, questi si recano in gruppo limitato a 8 persone in laboratorio rispettando il turno plurisettimanale.

Per la materia Igiene: i manichini per la rianimazione vengono portati in aula e utilizzati a turno solo dopo avere igienizzato il manichino stesso. Le operatività per la movimentazione del paziente vengono effettuate dal docente e a piccoli gruppi che si recano in laboratorio. In aula rimane la restante parte della classe con un docente di potenziamento.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Pezzame industriale per pulizia e prodotto virucida apposito utilizzato dal collaboratore scolastico dopo che lo studente ha provveduto alla pulizia della sua postazione e degli utensili cui ha fatto ricorso. La pulizia fa parte dell'attività didattica e viene effettuata sotto la stretta vigilanza dell'assistente tecnico o del docente e del collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettuerà la igienizzazione più accurata al termine del turno di utilizzo del laboratorio.

Accesso al laboratorio

Gli studenti di tutte le classi escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Laboratorio di Simulimpresa

Massima capienza

8 postazioni

Attrezzature presenti

8 PC desktop e arredi d'ufficio

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
3 AFM A	20%	15	Economia Aziendale	6	1	-7	2
4 AFM A	20%	17	Economia Aziendale	7	1	-9	3
5 RIM B	20%	16	Economia Aziendale	6	1	-8	2
3 Turismo A	20%	20	Economia Aziendale	4	1	-12	3
4 Turismo A	20%	18	Economia Aziendale	4	1	-10	3
5 Turismo A	20%	10	Economia Aziendale	4	1	-2	2

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni sono a modulo per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per la igienizzazione della postazione.

Il gruppo in laboratorio viene seguito dal docente di materia che funge da capoufficio mentre in aula la restante parte della classe seguita da un docente di potenziamento e facendo uso di notebook portatili a disposizione della scuola (20 macchine) prosegue simulando la modalità di smartworking.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Le tastiere vengono protette da pellicola in PVC (tipo Domopak) e sostituite (o pulite se integre) dopo ogni utilizzo, lo schermo viene protetto da foglio in acetato. Quest'ultimo viene pulito al termine dell'utilizzo.

Accesso al laboratorio

Si tratta di studenti del triennio, pertanto, gli stessi si muoveranno in autonomia dall'aula indossando la mascherina e mantenendo la destra.

Laboratorio informatica succursale

Massima capienza

15 postazioni

Attrezzature presenti

20 PC desktop

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
1 Man E	100%	23	Informatica	2	2	-8	2
1 Man F	100%	13	Informatica	2	2	2	1
1 Man A	100%	9	Informatica	2	2	6	1
1 Indart C	100%	20	Informatica	2	2	-5	2

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni sono a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per la igienizzazione della postazione.

In classe gli studenti potranno utilizzare anche il loro device (verrà incentivato il BYOD) oppure alcuni computer portatili o tablet della scuola.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Le tastiere vengono protette da pellicola in PVC (tipo Domopak) e sostituite dopo ogni utilizzo, lo schermo viene protetto da foglio in acetato. Quest'ultimo viene pulito al termine dell'utilizzo.

Percorsi di accesso al laboratorio

Gli studenti di tutte le classi escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Laboratorio informatica sede

Massima capienza

20 postazioni

Attrezzature presenti

20 computer desktop

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
1 AFM A	100%	15	Informatica	2	2	5	1
2 AFM A	100%	11	Informatica	2	2	9	1
3 AFM A	100%	15	Informatica	2	2	5	1
4 AFM A	100%	17	Informatica	2	2	3	1
1 Turismo A	100%	19	Informatica	2	2	1	1
2 Turismo A	100%	23	Informatica	2	2	-3	2
2 Indart C	100%	25	Informatica	2	2	-5	2
2 Man E	100%	24	Informatica	2	2	-4	2
1 indart A	100%	15	Informatica	2	2	5	1
2 indart A	100%	17	Informatica	2	2	3	1
1 SSAS A	100%	22	Informatica	2	2	-2	2
2 SSAS A	100%	17	Informatica	2	2	3	1

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni sono a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per l'igienizzazione della postazione.

In classe gli studenti potranno utilizzare anche il loro device (verrà incentivato il BYOD) oppure alcuni computer portatili o tablet della scuola.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Le tastiere vengono protette da pellicola in PVC (tipo Domopak) e sostituite (o pulite se integre) dopo ogni utilizzo, lo schermo viene protetto da foglio in acetato. Quest'ultimo viene pulito al termine dell'utilizzo.

Percorsi di accesso al laboratorio

Gli studenti di tutte le classi escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Laboratorio macchine utensili

Massima capienza

18 postazioni

Attrezzature presenti

8 torni; 3 banchi di lavoro da 2 di lung. x 1,2 di larghezza; 2 trapani a colonna; 2 fresatrici

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
1 Indart C	100%	20	Laboratorio	6	6	-2	2
2 indart C	100%	25	Laboratorio	6	6	-7	2
3 Man C	100%	9	Laboratorio	5	5	9	1
4 Man C	80%	13	Laboratorio	5	4	5	1
5 Man C	80%	8	Laboratorio	3	2	10	1
1 Man E	20%	23	Laboratorio	6	1	-5	2
2 Man E	20%	24	Laboratorio	6	1	-6	2
1 Man F	20%	13	Laboratorio	6	1	5	1
3 Man E	20%	25	Laboratorio	5	1	-7	2
4 Man E	20%	20	Laboratorio	5	1	-2	2
5 Man E	20%	14	Laboratorio	3	1	4	1

I turni sono a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per l'igienizzazione della postazione.

Suddivisione dei gruppi in laboratorio e in aula o in alternanza

Si distingue la didattica in diverse attività modulari:

5) il gruppo non in laboratorio

- segue la lezione dall'aula che verrà connessa tramite WIFI, videocamera GoPro (indossata dall'assistente tecnico e connessa via WiFi all'aula in cui vi è il secondo gruppo classe) e proiettore. Attenzione: potrebbero esservi problemi di connessione per le due classi che hanno l'aula in sede principale.
- Effettua attività di PCTO in azienda
- Realizza un project work ancorato ad una o più competenze indicate dalle Linee Guida Nuovi Professionali con il docente teorico e che prevede anche la realizzazione di un manufatto in laboratorio

6) Il gruppo in laboratorio:

- produce i manufatti progettati nel project work
- esegue attività con la procedura di modelling – coaching – scaffolding – fading (quest'ultimo si collega con la produzione dei manufatti del project work)

Strumenti e modalità di igienizzazione

Pezzame industriale per pulizia e apposito prodotto virucida utilizzato dal collaboratore scolastico dopo che lo studente ha provveduto alla pulizia della propria postazione e degli utensili cui ha fatto ricorso. La pulizia fa parte dell'attività didattica e viene effettuata sotto la stretta vigilanza dell'assistente tecnico o del docente e del collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettuerà l'igienizzazione più accurata al termine del turno di utilizzo del laboratorio.

Percorsi di accesso al laboratorio

Gli studenti delle classi quarte e quinte escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Laboratorio misure
 Massima capienza
 16 Postazioni

Attrezzature presenti
 Tavoli con attrezzature e pannelli

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
3 Man A	20%	11	Laboratorio	5	1	5	1
4 Man A	20%	12	Laboratorio	5	1	4	1
5 Man A	60%	14	Laboratorio	3	2	2	1
3 Man A	80%	11	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	5	4	5	1
4 Man A	80%	12	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	5	4	4	1
5 Man A	80%	14	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	8	6	2	1

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni sono a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per l'igienizzazione della postazione.

Per tutte le classi si terrà a disposizione sia il laboratorio di officina elettrica sia il laboratorio misure, in modo che qualora fosse necessario utilizzare anche il laboratorio misure, il gruppo classe che non utilizza il laboratorio misure possa fare le esercitazioni in laboratorio officina elettrica. Necessaria la presenza sia dell'ITP sia dell'AT.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Pezzame industriale per pulizia e apposito prodotto virucida utilizzato dal collaboratore scolastico dopo che lo studente ha provveduto alla pulizia della sua postazione e degli utensili cui ha fatto ricorso. La pulizia fa parte dell'attività didattica e viene effettuata sotto la stretta vigilanza dell'assistente tecnico o del docente e del collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettuerà la igienizzazione più accurata al termine del turno di utilizzo del laboratorio.

Percorsi di accesso al laboratorio

Gli studenti delle classi quarte e quinte escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Laboratorio moda

Massima capienza

18 postazioni

Attrezzature presenti

9 macchine da cucire, n.1 macchine taglia e cuci su tavoli da 1,8 m X 0,60 m; 5 tavoli da taglio (3m X 1,20m)

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
1 Indart A	100%	15	Laboratorio	6	6	3	1
2 Indart A	100%	17	Laboratorio	6	6	1	1
3 Indart A	100%	18	Laboratorio	6	6		1
4 Indart A	100%	11	Laboratorio	6	6	7	1
5 IPTS A	100%	18	Laboratorio	4	4		1

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni sono a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per l'igienizzazione della postazione.

Si ipotizza l'accesso al laboratorio a classe intera per turno. Le classi con un numero di studenti superiore alla capienza effettuano l'attività in parte in aula facendo uso delle macchine da cucire portatili a suo tempo acquistate.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Pezzame industriale per pulizia e apposito prodotto virucida utilizzato dal collaboratore scolastico dopo che lo studente ha provveduto alla pulizia della sua postazione e degli utensili cui ha fatto ricorso. La pulizia fa parte dell'attività didattica e viene effettuata sotto la stretta vigilanza dell'assistente tecnico o del docente e del collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico effettuerà la igienizzazione più accurata al termine del turno di utilizzo del laboratorio.

Accesso al laboratorio

Gli studenti delle classi quarte e quinte escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Gli studenti delle classi prime, seconde e terze si recano in laboratorio accompagnati dai docenti.

Quando l'orario prevede il laboratorio alla prima ora, i docenti accompagnano gli studenti in laboratorio (i collaboratori scolastici infatti alla prima ora sono impegnati nell'accoglienza e rilevazione della temperatura)

Laboratorio officina elettrica

Massima capienza

16 postazioni

Attrezzature presenti

8 pannelli di lavoro a 2 posti (larg. 205 cm. X pr. 110 cm.) con fronte e retro

Classi cui deve essere garantito l'accesso

Classe destinatarie	% ore di laboratorio da destinare	Totale studenti che ne devono usufruire	Materie che utilizzano il laboratorio	Numero ore totali di potenziale utilizzo	Numero ore da destinare alla classe su base %	numero studenti eccedenti la capienza	turni su orario completo
1 Man A	100%	9	Laboratorio	6	6	7	1
3 Man A	100%	11	Laboratorio	5	5	5	1
4 Man A	100%	12	Laboratorio	5	5	4	1
5 Man A	100%	14	Laboratorio	3	3	2	1
3 Man A	20%	11	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	5	1	5	1
4 Man A	20%	12	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	5	1	4	1
5 Man a	20%	14	Tecnologie e tecniche di installazione, di manutenzione e di diagnostica	8	2	2	1

Turno di utilizzo e necessità di altra attrezzatura

I turni sono a modulo unico per tutte le materie che devono fare accesso al laboratorio, in tal modo si riducono i tempi morti per l'igienizzazione della postazione.

Si prevede la presenza di tutti gli studenti in contemporanea.

Strumenti e modalità di igienizzazione

Si distingue la didattica in diverse attività modulari:

- 1) il gruppo non in laboratorio
 - a) Effettua attività di PCTO in azienda
 - b) Realizza un project work ancorato ad una o più competenze indicate dalle Linee Guida Nuovi Professionali con il docente teorico e che prevede anche la realizzazione di un manufatto in laboratorio
- 2) Il gruppo in laboratorio:
 - a) produce i manufatti progettati nel project work
 - b) esegue attività con la procedura di modelling – coaching – scaffolding – fading (quest'ultimo si collega con la produzione dei manufatti del project work
 - c) per il gruppo in laboratorio vengono predisposti appositi kit contenenti i materiali necessari per l'esercitazione, per esempio: i dispositivi quali interruttori, relè, prese, e i materiali di consumo quali i fili. Ogni studente farà ricorso invece alle dotazioni personali di utensili e attrezzi quali in via esemplificativa giravite, tester, pinze, ecc. che vengono conservati negli appositi armadietti personali. Questi ultimi vengono igienizzati a cura dello studente almeno una volta alla settimana.

Percorsi di accesso al laboratorio

Gli studenti delle classi quarte e quinte escono dall'aula indossando la mascherina e, mantenendo la destra in corridoio, si recano in laboratorio. Con la stessa modalità rientrano in aula. La vigilanza sugli spostamenti viene effettuata dai collaboratori scolastici.

Altri spazi

Aule per lo studio nel piccolo gruppo

Considerato l'alto numero di studenti a sviluppo atipico per i quali si rende necessario trovare luoghi di lavoro con il docente di sostegno in alcuni momenti dello studio, si individuano i seguenti ambienti che vanno necessariamente prenotati preventivamente e al termine dell'utilizzo igienizzati.

Sede

- Aula 2 Piano presso dopo l'aula 44 (ex aula di religione), nelle ore in cui non è utilizzata per lo sdoppiamento di lingua
- Sala riunioni, nel momento in cui non è utilizzata per lo sdoppiamento di lingua
- Aula studio al primo piano lato via Parri (che verrà utilizzata anche come aula di emergenza. Se utilizzata a tale scopo non potrà essere utilizzata per lo studio nel piccolo gruppo fino ad avvenuta sanificazione)

Succursale

- Presidenza
- Vicepresidenza (che verrà utilizzata anche come aula di emergenza. Se utilizzata a tale scopo non potrà essere utilizzata per lo studio nel piccolo gruppo fino ad avvenuta sanificazione)

Soggetti con casi di fragilità

Studenti in istruzione domiciliare per cause sanitarie

Per l'istruzione domiciliare, il dirigente scolastico, in collaborazione con il docente coordinatore di classe, avrà cura di concordare con la famiglia le modalità di svolgimento della didattica in coerenza con le indicazioni del medico curante in merito agli aspetti di carattere sanitario che caratterizzano il quadro clinico dell'allievo.

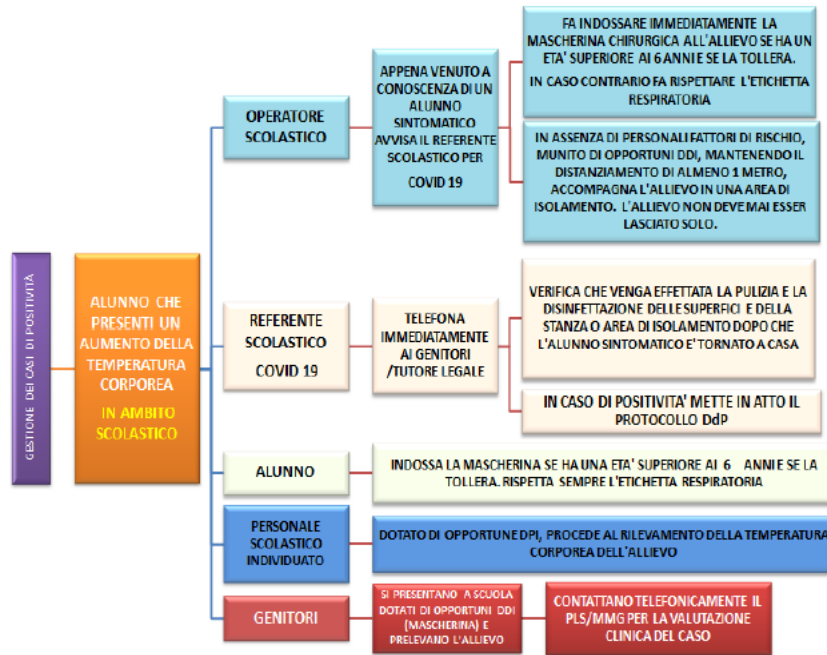
Aula di emergenza

- Sede: Aula studio al primo piano lato via Parri
- Succursale: Vicepresidenza

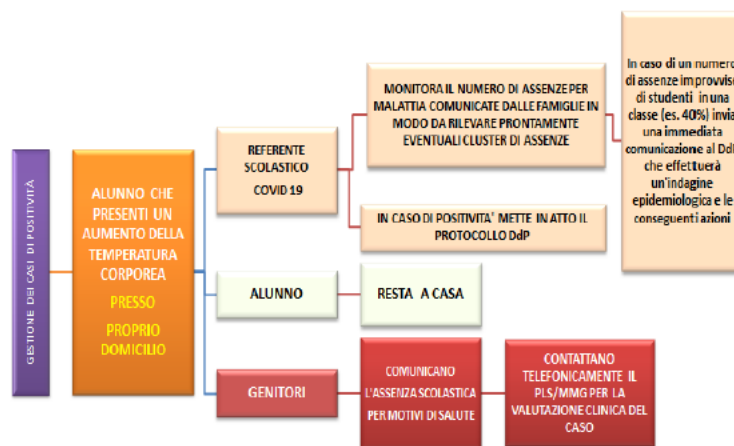
Gestione casi di sospetti e/o conclamati

In attesa di eventuali ulteriori modifiche apportate alle procedure dall'unità organizzativa regionale, si riportano qui le indicazioni ricavate dal testo dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte (*Ripartire insieme, Una guida pratica per le scuole*, 4 settembre 2020).

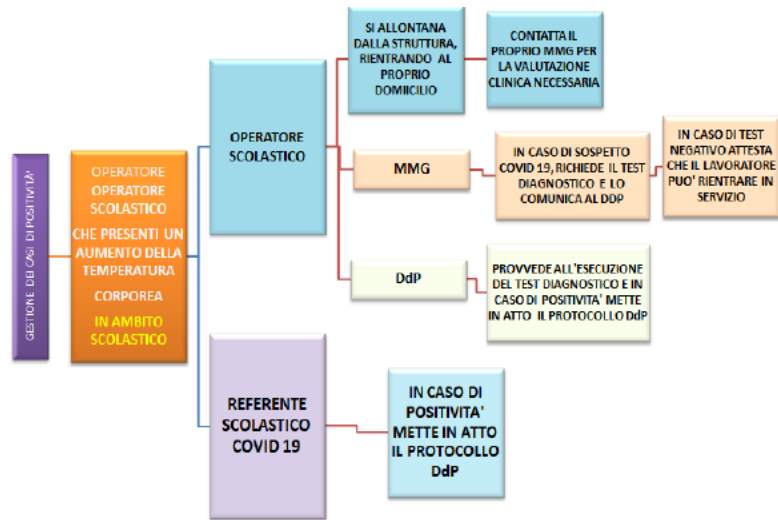
Alunno con sintomi rilevati a scuola



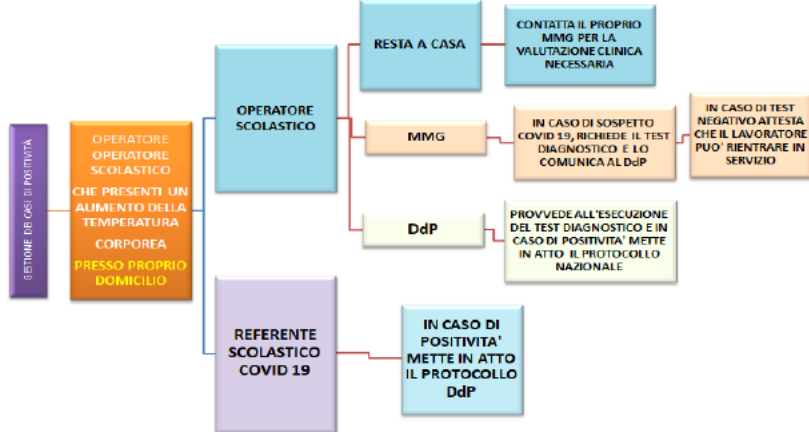
Alunno con sintomi rilevati al proprio domicilio

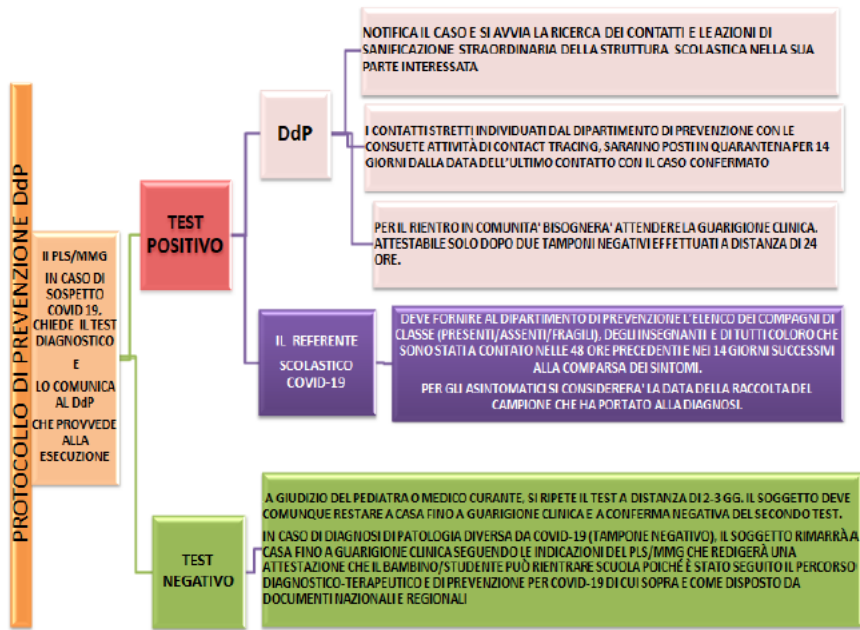


Operatore scolastico con sintomi rilevati a scuola



Operatore scolastico con sintomi rilevati al proprio domicilio





Uscita

Deflusso scaglionato

Al termine delle lezioni gli studenti usciranno dalle aule in modo scaglionato e raggiungeranno le porte previste per l'area di riferimento (porte di ingresso coincidono con le porte di uscita). Lo scaglionamento delle uscite sarà su base mensile con la seguente turnazione:

- primo mese: esce per prima la classe più prossima all'uscita e poi a seguire quelle più distanti,
- secondo mese: la classe più distante e poi a seguire quella intermedia e successivamente quella più prossima all'uscita,
- terzo mese: esce prima la classe in posizione intermedia e poi le classi prossime alle uscite e per ultime le classi più distanti.

In ogni classe verrà apposto un elenco mensile con i turni di uscita dalle classi.

Gli studenti che dovessero presentare richiesta di uscita anticipata, dovranno preventivamente inoltrare istanza annuale o giornaliera e usciranno dalla porta principale dove rimarranno in attesa i famigliari o i delegati alla presa in carico del minore.

Distanziamento

Nell'accompagnare gli studenti all'uscita i docenti dell'ultima ora vigileranno sull'uso della mascherina da indossare prima di lasciare l'aula e sul corretto distanziamento di almeno un metro tra gli studenti.

Segnaletica

Le aree di pertinenza delle singole classi verranno segnalate con strisce colorate a pavimento o con cartelli a parete indicanti i percorsi di entrata e di uscita. In ogni aula sarà disponibile la copia della pianta che riproduce sia la via di entrata sia quella di uscita.

Verranno segnalati i punti in cui sono stati installati i dispenser di gel igienizzante.

In ogni aula verrà apposto l'elenco delle misure da rispettare.

Modalità per lo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e/o di apprendistato per il diploma di scuola secondaria superiore.



Le attività di PCTO, di Apprendistato o di laboratori diffusi possono realizzarsi solo previa convenzione e deposito agli atti del protocollo COVID aziendale redatto e/o approvato del proprio RSPP o da figura analoga. Lo studente e il tutor scolastico in vista dovranno attenersi strettamente alle norme contenute nel protocollo aziendale.

Protocollo Pulizia

Igienizzazione ambienti

La pulizia verrà effettuata, al termine di ogni giorno, con materiali già in disponibilità dell'istituto a base di cloro / alcol. I collaboratori scolastici devono indossare la mascherina chirurgica, la visiera e i guanti di protezione nonché il camice personale a maniche lunghe (quest'ultimo va lavato quotidianamente) mentre eseguono la pulizia di:

- superfici dei banchi, cattedre
- sedie
- vetri
- porte e maniglie
- parte esterne dei mobili
- pulsanti e interruttori

e tutto ciò che può essere stato toccato dai docenti o dagli studenti

Il camice va lavato quotidianamente, oppure va indossato un camice monouso sopra al camice personale.

I computer portatili o fissi vengono protetti giornalmente o più volte al giorno (comunque ad ogni cambio di operatore) con una pellicola in pvc trasparente (tipo domopak) posizionata sulla tastiera e uno schermo rimovibile in acetato posizionato sullo schermo. Al termine delle operazioni gli schermi di protezione vengono rimossi, sostituiti e puliti con prodotti appositi. Lo schermo viene comunque pulito al termine della giornata.

Servizi igienici:

- a) in assenza di casi sospetti COVID le pulizie dei servizi igienici vanno effettuate ogni tre ore con registrazione dell'ora di effettuazione dell'intervento con la turnazione precedentemente esposta. Le pulizie vanno realizzate con i prodotti in dotazione per la pulizia delle superfici (water, pulsante rilascio acqua, lavandino, rubinetti, dispenser del sapone, porte e maniglie, interruttori). I collaboratori scolastici saranno dotati dei seguenti DPI: mascherina chirurgica, guanti, visiera e camice personale che va lavato quotidianamente oppure di camice monouso da indossare sul camice personale.
- b) In caso fosse necessario dare ospitalità ad un caso sospetto che si reca in bagno (quest'ultimo viene identificato nei servizi igienici collocati al piano superiore in aula studio/sostegno in sede e bagni handicap prossimi alla Presidenza in succursale). La pulizia viene fatta subito dopo l'utilizzo dei servizi igienici. I collaboratori scolastici saranno dotati di mascherina FFP2, guanti, visiera e camice monouso.

Pulizia uffici

Le tastiere e i monitor vengono puliti al termine della giornata di lavoro dagli stessi operatori che fanno uso dei devices. La pulizia viene realizzata con panno inumidito di prodotto apposito.

Le superfici delle scrivanie dei banchi, la parete di separazione dal pubblico, le maniglie e le porte vanno puliti giornalmente al termine delle operazioni d'ufficio.

I collaboratori scolastici indosseranno mascherina chirurgica, guanti, visiera e camice personale che va lavato quotidianamente oppure camice monouso.

Pulizia area caffè e macchine distributrici di bevande e snack

Premesso che a tali aree si potrà accedere **solo uno alla volta e previa igienizzazione delle mani**, le superfici e le tastiere vanno pulite regolarmente almeno tre volte al giorno.

Firma documenti

Per la firma di documenti è stata predisposta una postazione nell'Ufficio Personale, postazione dotata di tavoletta grafica.

Registro delle operazioni di pulizia e sanificazione

Per ogni ambiente oggetto di pulizia e sanificazione va tenuto un registro delle operazioni di pulizia e sanificazione con le indicazioni dell'operatore, dell'ora e del giorno in cui sono state effettuate le pulizie (si veda allegato).

Deposito Rifiuti speciali

Contenitore con chiusura superiore e posto all'esterno lato via Ferruccio Parri e lato ingresso principale in succursale.

In ogni ambiente stato altresì predisposto un contenitore con chiusura superiore destinato a raccogliere le mascherine usate.

Informazione/FormazioneAggiornamento formazione lavoratori

È prevista una formazione di almeno due ore per tutto il personale, che non avesse effettuato tale formazione nel precedente anno (con attestato di frequenza) pur con la suddivisione per comparto e che potrà essere erogata anche a distanza. Seguirà comunicazione specifica in merito a calendario e modalità.

La formazione potrà essere ricorrente nel corso dell'anno in relazione alla evoluzione della situazione epidemiologica o della necessità evidenziata nella gestione della situazione.

Informazione studenti/famiglie

La formazione rivolta alle famiglie e agli studenti sarà ricorrente e costante attraverso i seguenti canali:

- comunicazioni scritte in area riservata del registro elettronico;
- comunicazioni scritte in area pubblica del sito;
- comunicazione multimediali in area pubblica del sito;
- riunioni in presenza con un numero massimo di partecipanti pari a 30 persone in aula magna previo registrazione all'ingresso (tale modalità sarà riservata ai genitori delle classi prime)
- formazione a cura dei docenti.

Interventi sanitari e Medico CompetenteGestione caso sospetto

In caso di riscontrasse la presenza, nei locali della scuola, di un soggetto in cui insorgano, dopo l'ingresso a scuola, sintomatologie suggestive dell'eventuale presenza di malattia da Sars Cov-2, si provvede nel modo seguente:

Se studente

- il soggetto va isolato dotato di mascherina chirurgica e, nel caso si tratti di studente, si provvede a chiamare i genitori (è necessario che il genitore rilasci a inizio anno scolastico anche il numero di telefono del luogo di lavoro o di adulti cui è stata conferita delega al ritiro del minore);
- si procede alla sorveglianza attiva sul resto della classe da parte delle famiglie e del personale scolastico.

Se personale docente, Ata o se esterno

- si richiede l'abbandono del posto di lavoro o comunque dell'edificio e si invita a contattare il proprio medico curante;
- si invita a comunicare alla scuola l'eventuale persistenza dei sintomi al fine di provvedere alla sorveglianza attiva sulle classi o sul personale che ha avuto contatto con il soggetto.

In tutti i casi sopra riportati si provvede a sanificare l'ambiente o gli ambienti nei quali il soggetto ha sostato.

Gestione caso conclamato

Nel caso in cui il caso sospetto venisse successivamente dichiarato caso conclamato affetto da Sars Cov 2, si provvede a:

- comunicare al SISP i contatti stretti del soggetto (studenti e personale scolastico).
- trasmettere a tutti gli interessati le indicazioni del SISP.

Individuazione locale emergenza Covid

Il caso sospetto, che non potesse immediatamente abbandonare l'edificio, viene munito di mascherina chirurgica e condotto nel locale emergenza che è individuato rispettivamente, per i due edifici, nell'aula studio al primo piano nella sede di via Colombera e nella vicepresidenza nella succursale di via XI Settembre. Detti ambienti vanno puliti e sanificati non appena il soggetto abbandona l'edificio.

Lavoratori fragili¹

I lavoratori portatori di patologie pregresse, che possano aggravare la situazione in caso di contagio, devono rapportarsi con il Medico di famiglia e solo successivamente con il Medico competente. In funzione della gravità della situazione dovrà essere formalizzata una procedura specifica di ingresso e lavoro.

Gli studenti devono segnalare alla scuola qualsiasi problematica di salute o di altro genere al fine di poter permettere l'organizzazione della loro specifica attività scolastica in sicurezza.

Accesso Personale Esterno

Regolamentazione accessi

Tutto il personale esterno dovrà compilare il registro appositamente predisposto e collocato all'ingresso con i dati di recapito (per eventuale contact tracing).

L'accesso alla sede da parte di personale che non espleta attività lavorativa e di visitatori esterni è limitato a comprovate esigenze lavorative e/o istituzionali e va preventivamente comunicato (prenotazione telefonica). Il personale esterno dovrà seguire i percorsi preventivamente definiti e comunicati dal collaboratore scolastico preposto all'accoglienza.

Come già previsto dal protocollo sicurezza dei precedenti anni, il personale esterno si registra all'ingresso dove riceve un tagliando numerato che consentirà, in caso di emergenza, di riconoscere la persona e di contabilizzare tutte le presenze in istituto che debbono essere messe in sicurezza.

In caso il personale esterno debba recarsi in segreteria, l'accesso potrà essere effettuato solo in misura di una persona alla volta e, comunque, previo appuntamento. Considerato che la maggior parte delle pratiche può essere svolta al telefono o via email si chiede in fase di prenotazione della visita, di specificare la motivazione della richiesta di accesso all'istituto. Al mattino verrà fornito al collaboratore scolastico preposto all'ingresso l'elenco del personale esterno (genitore, fornitore o altro) di cui si prevede la presenza in istituto. Il collaboratore scolastico provvederà alla registrazione e ad accompagnare il visitatore alla segreteria.

Se il soggetto esterno ha necessità di parlare con un docente, tale colloquio deve essere preceduto dalla richiesta di appuntamento. Il locale da destinarsi per i colloqui con i genitori è la sala riunioni in sede e la presidenza in succursale.

In caso il soggetto esterno abbia necessità di parlare con la dirigente scolastica tale colloquio deve essere preceduto dalla richiesta di appuntamento. La dirigente accoglie nel proprio ufficio.

Il personale esterno potrebbe essere anche un addetto al controllo e rifornimento delle macchine distributrici di bevande e snack oppure personale preposto alla consegna della posta oppure ancora alla consegna di merce e alla manutenzione di impianti, strutture o attrezzature.

¹ DPCM dell'8/03/2020 (art. 3 co 1 lett. b) "tutte le persone anziane o affette da patologie croniche o con multimorbilità ovvero con stati di immunodepressione congenita o acquisita, di evitare di uscire dalla propria abitazione o dimora fuori dai casi di stretta necessità e di evitare comunque luoghi affollati nei quali non sia possibile mantenere la distanza di sicurezza interpersonale". Pur non essendo stato specificato l'elenco delle malattie da immunodepressione che possono configurare il lavoratore fragile, alcune associazioni hanno proposto questo elenco di stati patologici che possono essere considerati per la sussistenza della condizione di fragilità: Condizioni di immunodepressione e/o immunodeficienza congenita o acquisita e patologie che richiedono terapie immunosoppressive; Patologie oncologiche (tumori maligni) attive negli ultimi 5 anni; Patologie cardiache (ischemie e coronaropatie, ipertensione arteriosa grave scompensata, insufficienza cardiaca, gravi aritmie, portatori di dispositivi tipo pacemaker e defibrillatori); Patologie broncopolmonari croniche (BPCO, asma grave, cuore polmonare cronico, enfisema, fibrosi, bronchiectasie, sarcoidosi, embolia polmonare); Diabete mellito insulino-dipendente (specie se scompensato); Insufficienza renale cronica; Insufficienza surrenale cronica; Malattie degli organi emopoietici ed emoglobinopatie (aplasie midollari, gravi anemie); Malattie infiammatorie croniche e sindromi da malassorbimento intestinale; Reumoartropatie sistemiche (artrite reumatoide, LES, collagenopatie e connettiviti sistemiche croniche); Epatopatia cronica grave (cirrosi epatica).

La presenza in istituto di detto personale deve essere tracciata con l'indicazione del nominativo nel registro presenze. Il personale esterno che entra in istituto deve indossare la mascherina e igienizzarsi le mani.

Tutti i soggetti esterni dovranno, comunque, cooperare con il dirigente scolastico, il referente scolastico covid-19 ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, comunicando immediatamente eventuali casi di positività al virus SARS-CoV-2 COVID - 19 tra i propri addetti in servizio nella sede, collaborando con l'autorità sanitaria e fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.

In caso si trattasse di sola consegna delle merci o della posta, detta consegna avviene alla porta di ingresso principale dove il personale collaboratore scolastico oppure amministrativo o tecnico riceverà la merce o la posta. In tale caso non si provvede alla registrazione della presenza.

Accesso dei docenti alla segreteria

I docenti **non possono** accedere agli uffici di segreteria oltre le barriere di plexiglas previste. L'accesso agli atti per la programmazione o per la firma verrà effettuata al bancone o in sala riunioni. L'accesso alla segreteria va comunque prenotata con telefonata ed eventualmente sostituita con pratica online.

Assemblee

Al fine di garantire l'esercizio del diritto di assemblea, gli studenti o i docenti possono riunirsi nell'aula magna solo al pomeriggio quando la stessa non è utilizzata per l'attività della classe destinataria di tale ambiente.

Il diritto di riunirsi in assemblea dovrà però essere esercitato nel rispetto del distanziamento, pertanto laddove i partecipanti superassero la capienza massima del locale (30 persone), l'assemblea viene effettuata ricorrendo alla tecnologia finora usata per le riunioni online. L'ambiente dedicato all'assemblea deve essere igienizzato e arieggiato subito dopo l'utilizzo.

Riunioni genitori

Fino al termine dello stato di emergenza le riunioni con i genitori verranno svolte online ricorrendo all'applicativo *meet* della suite di Google. Verrà fornito ai genitori il link apposito per il momento di presentazione della situazione della classe e per eventuali colloqui riservati con i docenti.

Successivamente, compatibilmente con nuove misure date dalle autorità, le riunioni dei genitori o con i genitori possono essere effettuate nelle aule al pomeriggio nel più rigoroso rispetto della massima capienza delle stesse.

L'ambiente dedicato alla riunione deve essere igienizzato e arieggiato subito dopo l'utilizzo.

Modifiche Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità educativa

La implementazione del presente protocollo e la introduzione della Didattica Digitale Integrata (al cui regolamento di rimanda) ha comportato nel precedente anno anche la modifica degli artt. 32 e 33 del Regolamento di Istituto del Patto di Corresponsabilità Educativa cui esplicitamente si rimanda.

Di seguito le modifiche approvate dal collegio dei docenti del 1° settembre 2020.

Art.32

Comportamento	Procedura e sanzioni	Organo competente
Utilizzo, non autorizzato, del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (es. mp3, videogiochi portatili, ecc.) durante le attività didattiche.	Richiamo verbale. Nota disciplinare sul registro di classe. Ritiro del telefono privo di carta SIM e consegna al DS o suo delegato. Riconsegna del telefono ai genitori.	Docente. Dirigente scolastico
Uso delle tecnologie per copiare o trarre da altre fonti non consentite e in modo fraudolento informazioni in occasione di verifiche o produzioni di documenti	Annullamento della prova. Nota disciplinare sul registro di classe. Ritiro del telefono o del device privo di carta SIM e consegna al DS o suo delegato. Riconsegna del telefono ai genitori. L'annullamento della prova comporta la impossibilità di ripetizione della stessa.	Docente

Art. 33

Comportamento	Procedura e sanzioni	Organo competente
Reiterato uso delle tecnologie per copiare o trarre da altre fonti non consentite e in modo fraudolento informazioni occasione di verifiche o produzioni di documenti soggetti a valutazione	Annullamento della prova. Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3 a 5 giorni. L'annullamento della prova comporta l'impossibilità di ripetizione della stessa	Docente, Consiglio di classe.
Inosservanza colposa delle norme di sicurezza e creazione di situazioni pericolose per sé e per gli altri. Comportamenti inadeguati nei laboratori e in palestra. Rimozione della segnaletica sulla sicurezza o attivazione immotivata di allarmi. Inosservanza delle norme di istituto per il contenimento del contagio da Sars- Cov2	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione di da 5 a 10 giorni.	Docente, Consiglio di classe.

Gestione e Organizzazione controlli

Si prevede il seguente organigramma e funzionigramma per la gestione e il controllo del rispetto del protocollo.



È essenziale che sia impostato un controllo quotidiano, settimanale e mensile della messa in opera del protocollo a cura delle seguenti figure:

- a) DS, DSGA, referenti Covid, coordinatori di indirizzo, docenti collaboratori del dirigente che faranno uso quindicinale della checklist di controllo in allegato.

b) Referenti Covid:

- a. Prof.ssa Facchinetti Laura – facchinettilaura@dallachiesaspinelli.edu.it – succursale
- b. Prof.ssa Piazza Cristina – piazzacristina@dallachiesaspinelli.edu.it – succursale
- c. Prof.ssa Paoletto Isora – paolettoisora@dallachiesaspinelli.edu.it sede principale
- d. Prof. Moro Davide – morodavide@dallachiesaspinelli.edu.it – sede principale

Allegati

Allegato 1 Checklist di controllo

In presente modulo va compilato dal personale adibito al controllo facendo riferimento alle osservazioni effettuate nel periodo di riferimento (settimanale nel primo mese, plurisettimanale nei mesi successivi).

Il modulo potrà essere modificato in base alle osservazioni che verranno effettuate dal personale preposto.

Il compilatore _____
 L'area di osservazione _____
 Data di osservazione _____

1 Informazione

	si	no
Gli appositi dépliant e gli avvisi con cui la scuola informa tutti i dipendenti, gli studenti e chiunque entri negli edifici, circa le disposizioni organizzative e le prescrizioni delle Autorità sono in loco e in misura idonea a fornire informazioni circa:		
– l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali o sintomi correlabili a infezione da SarsCov2 (anosmia et alii) e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.		
– la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere a scuola e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura).		
– la necessità di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria in caso di provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc. di rimanere al proprio domicilio		
– l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità, del datore di lavoro e della scuola nel fare accesso a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)		
– l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente la scuola e il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti		
– i percorsi dei flussi di ingresso e di uscita nonché i percorsi interni		
– i punti di igienizzazione delle mani		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

2 Modalità di ingresso negli edifici della scuola del personale e degli studenti

	si	no
Il personale, prima dell'accesso al luogo di lavoro, è informato della impossibilità di accesso se in presenza di sintomi da Covid 19?		
È offerta la possibilità di rilevare la temperatura?		
E' implementato e effettuato il controllo della certificazione verde Covid 19?		
Gli studenti hanno avuto accesso rispettando le indicazioni relative agli accessi e ai percorsi loro dedicati?		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

3 Flussi interni

	si	no
Sono stati individuate persone che, in occasioni di spostamenti interni all'edificio, non hanno rispettato il distanziamento interpersonale e/o che non indossavano la mascherina?		

4 Individuazione di potenziali casi

	si	no
Si sono verificati casi che presentavano temperatura superiore ai 37,5°?		
Le persone in tale condizione sono state momentaneamente isolate e fornite di mascherine nonché invitate a lasciare l'istituto. Se tali persone erano minori è stata avvisata la famiglia affinché la stessa venga a prelevare lo studente?		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

5 Modalità di accesso dei fornitori esterni

	si	no
Per l'accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale.		
È presente il registro firma con l'autocertificazione?		
Il personale esterno è stato invitato a igienizzarsi le mani e ad indossare la mascherina?		
Il personale esterno è stato invitato a tenere la distanza?		
Per le necessarie attività di carico e scarico, il trasportatore si è attenuto alla rigorosa distanza di un metro dal personale e ha indossato la mascherina?		
Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno sono stati individuati/installati servizi igienici dedicati (uno dei bagni studenti al piano terra presso la sede di via XI Settembre e uno dei bagni studenti al piano terra della sede di via Colombera 8). È fatto divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente. È stata rispettata tale prescrizione?		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

6 Pulizia e sanificazione dei locali

	si	no
La pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni e di svago è stata effettuata?		
È stata registrata la data, l'ora e il nome dell'operatore che ha effettuato l'operazione di pulizia?		
Nei laboratori gli studenti effettuano il rassetto e la pulizia delle attrezzature e dei macchinari su cui hanno operato?		
Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali dell'istituto, si è proceduto alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione		
È stata effettuata la pulizia a fine turno e la sanificazione periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti, sia negli uffici, sia nei laboratori		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

7 Precauzioni igieniche personali

	si	no
Le persone presenti in istituto hanno adottato tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani?		
Sono presenti e a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani?		
È stata raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone e/o con gel igienizzante?		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

8 Dispositivi di protezione individuale

	si	no
I Dpi sono utilizzati in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità		
– Le mascherine di comunità		

–	Le mascherine chirurgiche		
–	Le mascherine FFP2		
–	Le visiere		
–	I guanti		
–	I camici monouso		
–	Altro _____		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

9 Gestione spazi comuni (bagni, spogliatoi, aree svago, distributori di bevande e/o snack)

	si	no
L'accesso agli spazi comuni è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano. Viene rispettata tale prescrizione?		
Si è provveduto alla organizzazione degli spazi e alla sanificazione degli spogliatoi per lasciare nella disponibilità dei dipendenti luoghi per il deposito degli indumenti da lavoro e garantire loro idonee condizioni igieniche sanitarie?		
È garantita la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi detergenti dei locali, delle tastiere dei distributori di bevande e snack?		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

10 Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione

	si	no
Gli spostamenti all'interno della scuola sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni fornite?		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

11 Gestione di una persona sintomatica a scuola

	si	no
Una persona presente in istituto ha sviluppato febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse? In caso di risposta affermativa:		
Risulta che la persona abbia immediatamente dichiarato tale circostanza al docente o al personale?		
Si è proceduto al suo isolamento e a quello degli altri presenti nei locali in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria?		
La scuola ha provveduto immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.		
La scuola ha raccolto le informazioni per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena		

Eventuali annotazioni e descrizioni degli eventi con indicazione di data e luogo

Allegato 5 Estratto artt. 31-34 Regolamento di istituto

Art. 31 – Disciplina e categorie delle mancanze

I comportamenti disciplinarmente sanzionabili sono violazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. I conseguenti provvedimenti sanzionatori tendono ad evidenziarne l'illegittimità, ad impedirne la ripetizione ed a favorirne la correzione, determinando la riparazione del danno se esistente. Il mancato rispetto del Regolamento d'istituto e degli impegni assunti con la firma del patto educativo di corresponsabilità comporta per lo studente l'irrogazione delle sanzioni disciplinari. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire in sede di valutazione del profitto. La presente sezione del regolamento definisce quanto richiesto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 32 – Procedimento e sanzioni per violazioni lievi

comportamento	procedura e sanzioni	organo competente
Ritardi immotivati ripetuti	Il Consiglio di classe delibera il voto 7 in condotta e/o l'esclusione alla partecipazione di visite o viaggi di istruzione.	Consiglio di classe.
Assenza o ritardo ingiustificato ripetuti (>di 2 nel periodo)	Il Consiglio di classe delibera il voto 7 in condotta e/o l'esclusione alla partecipazione di visite o viaggi di istruzione	Consiglio di classe.
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni.	Richiamo verbale e nota disciplinare sul registro di classe.	Docente (che provvede al controllo della firma del genitore)
Utilizzo, non autorizzato, del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (es. mp3, videogiochi portatili, ecc.) durante le attività didattiche.	Richiamo verbale. Nota disciplinare sul registro di classe. Ritiro del telefono privo di carta SIM e consegna al DS o suo delegato. Riconsegna del telefono ai genitori.	Docente. Dirigente scolastico
Uso delle tecnologie per copiare o trarre da altre fonti non consentite e in modo fraudolento informazioni in occasione di verifiche o produzioni di documenti soggetti a valutazione	Annullamento della prova. Nota disciplinare sul registro di classe. Ritiro del telefono o del device privo di carta SIM e consegna al DS o suo delegato. Riconsegna del telefono ai genitori. L'annullamento della prova comporta la impossibilità di ripetizione della stessa.	Docente
Uso di un linguaggio inappropriato: turpiloquio, blasfemia	Nota disciplinare sul registro di classe.	Docente
Fumare all'interno dell'istituto e pertinenze	Nota disciplinare sul registro di classe; in caso di reiterazione. Applicazione delle sanzioni amministrativo-pecuniarie vigenti.	Referente al controllo del fumo. Personale della scuola.
Abbandono non autorizzato della lezione	Nota disciplinare sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico.	Docente

Art. 33 – Procedimento e sanzioni per violazioni gravi

Comportamento	Procedura e sanzioni	Organo competente
Comportamenti reiterati tali da aver determinato l'irrogazione di 3 o più note disciplinari	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente, Consiglio di classe
Reiterata violazione del divieto di fumo	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente, Consiglio di classe
Abbandono dell'edificio scolastico senza permesso	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 1 a 5 giorni.	Docente, Consiglio di classe
Reiterato uso delle tecnologie per copiare o trarre da altre fonti non consentite e in modo fraudolento informazioni in occasione di verifiche o produzioni di documenti soggetti a valutazione	Annullamento della prova. Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3 a 5 giorni. L'annullamento della prova comporta l'impossibilità di ripetizione della stessa	Docente, Consiglio di classe.
Falsificazione di firme e alterazione di risultati scolastici.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3 a 5 giorni	Docente, Consiglio di classe.
Comportamenti lesivi della dignità	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3	Docente, Consiglio di classe.

dei compagni e delle loro famiglie	a 5 giorni	
Comportamenti lesivi della dignità e del ruolo del Dirigente scolastico, del docente e del personale non docente	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3 a 5 giorni	Docente, Consiglio di classe
Mancato rispetto delle strutture, dei locali e dell'ambiente scolastico.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3 a 5 giorni	Docente, Consiglio di classe.
Offese alla razza, religione, ideologia politica, alla disabilità	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 3 a 8 giorni.	Docente, Consiglio di classe.
Inosservanza colposa delle norme di sicurezza e creazione di situazioni pericolose per sé e per gli altri. Comportamenti inadeguati nei laboratori e in palestra. Rimozione della segnaletica sulla sicurezza o attivazione immotivata di allarmi.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 5 a 10 giorni.	Docente, Consiglio di classe.
Inosservanza delle norme di istituto per il contenimento del contagio da Sars- Cov2		
Uso delle tecnologie con violazione della privacy: effettuazione di foto e filmati non autorizzati.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 5 a 10 giorni.	Docente, Consiglio di classe.
Danni lievi a persone	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 5 a 10 giorni.	Docente, Consiglio di classe.
Assunzione di alcool e sostanze vietate nei locali della scuola e in viaggio di istruzione. Detenzione di oggetti pericolosi.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 7 a 12 giorni. Oltre alla sanzione si provvede alla segnalazione alle forze dell'ordine.	Docente, Consiglio di classe. Dirigente
Pubblicazione e diffusione, anche sul web, di foto e filmati non autorizzati.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 7 a 12 giorni. Oltre alla sanzione si provvede alla segnalazione alle forze dell'ordine.	Docente, Consiglio di classe. Dirigente
Minacce circostanziate alle persone	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione da 7 a 12 giorni.	Docente, Consiglio di classe.

Art. 34– Procedimento e sanzioni per violazioni gravissime.

comportamento	procedura e sanzioni	organo competente
Atti vandalici: danni dolosi arrecati ai locali, alle strutture, agli arredi, ai dispositivi di sicurezza.	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni per un periodo da 15 giorni al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dagli scrutini e la non ammissione all'esame di stato. Oltre alla sanzione si provvede alla segnalazione alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto.
Violenza fisica dolosa	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni per un periodo da 15 giorni al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dagli scrutini e la non ammissione all'esame di stato. Oltre alla sanzione si provvede alla segnalazione alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto.
Detenzione di armi o materiale pericoloso e nocivo, furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti	Segnalazione sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni per un periodo da 15 giorni al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dagli scrutini e la non ammissione all'esame di stato. Oltre alla sanzione si provvede alla segnalazione alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico. Consiglio di Istituto.

In contemporanea presenza di più violazioni viene irrogata la sanzione più grave. Per quanto concerne la reiterazione di comportamenti sanzionabili si tiene conto del comportamento dell'intero anno scolastico e la relativa sanzione viene incrementata di un terzo ad ogni successiva contestazione. Ove il fatto costituente violazione sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 codice penale.

Il Genitore/Affidatario, il Dirigente Scolastico, i Docenti e gli Studenti

- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- Vista la legge n. 71 del 2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"
- Visto il Regolamento di Istituto Versione 2020;
- Visto il POFT 2019-2022;
- Visto il Regolamento della Didattica Digitale Integrata;
- Visto il D. Lgs 196 del 2003 novellato dal D. Lgs. 101 del 2018 (Legge sulla Privacy) e il Regolamento Europeo n. 679 del 2016 (GDPR);

Prendono atto che:

- il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori per formare cittadini che abbiano senso di identità, di appartenenza e responsabilità;
- il compito della scuola è quello di fornire il servizio alle famiglie nel rispetto dei doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, compreso quello del fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti;
- i genitori hanno in primis il dovere di educare i figli in base al disposto congiunto di articoli della Costituzione italiana (artt. 29-30) e del Codice Civile (art. 147, 155, 317-bis) e sono responsabili sul piano civile, quindi tenuti a risarcire i danni, per i comportamenti dei figli (violenza, bullismo, vandalismo, violazione di norme ecc.);
- che i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili di una mancata educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti;
- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti, le famiglie ciascuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità;
- il genitore/affidatario è consapevole che le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari, secondo i principi di proporzionalità tra sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa e della finalità educativa e costruttiva della sanzione e non solo punitiva della sanzione, come contemplato dalle disposizioni legislative in materia e recepito nel Regolamento di disciplina dell'Istituto;
- la procedura di impugnazione dei provvedimenti riguardanti infrazioni disciplinari degli alunni è descritta nel Regolamento di disciplina, in cui si richiamano le novità introdotte dalla legge a tutela del diritto alla difesa e al confronto tra le parti.
- La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.
- La scuola è luogo di crescita della comunità nel rispetto del diritto alla salute di tutti i componenti.
- Tutti i componenti della comunità scolastica (docenti, genitori e studenti) sono chiamati a sviluppare la cultura tecnologica nel pieno rispetto dei diritti della persona e della privacy.
- Gli studenti, i genitori e i docenti si impegnano a utilizzare gli strumenti tecnologici per la crescita personale degli studenti senza fare ricorso a plagio o a fonti non autorizzate che configurano peraltro una violazione di legge (copyright).

e sottoscrivono

il seguente **Patto educativo di corresponsabilità**, che in base al disposto dell'art. 3 del D.P.R. n. 235/2007 è parte integrante del Regolamento di Istituto, con il quale

L'Istituto di Istruzione Superiore Carlo Alberto Dalla Chiesa – Altiero Spinelli di Omegna si impegna a:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Intrattenere stretti rapporti con le imprese e gli enti del territorio al fine di adeguare l'offerta formativa ai cambiamenti imposti dal contesto economico.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti a sviluppo atipico e/o con disturbi specifici di apprendimento, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.
- Offrire alle famiglie incontri in orario scolastico per incontrare i docenti della scuola al fine di favorire il successo scolastico degli alunni e momenti collegiali di incontro con tutti i docenti al fine di fare conoscere l'andamento scolastico dei figli.
- Formulare una valutazione trasparente delle prove scritte e delle prove orali svolte dagli alunni.
- Adeguare le prove di verifica agli argomenti svolti e al tipo di lavoro effettuato in classe.
- Restituire le prove scritte corrette non oltre 8 giorni lavorativi dalla loro effettuazione.
- Informare le famiglie delle assenze dei loro figli ovvero del ritardo nella giustificazione.
- Tenere aggiornato il libretto scolastico di ogni studente, annotandovi eventuali note disciplinari.

Lo studente si impegna a:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- Non danneggiare le attrezzature e gli ambienti della scuola.
- Utilizzare un linguaggio e un comportamento adeguati ad un ambiente sociale e pubblico di crescita.
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- Mantenere disponibile tutti i giorni il libretto scolastico per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la richiesta di permessi d'uscita anticipati.
- Aggiornare il libretto scolastico per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la richiesta di permessi d'uscita anticipati sia esso cartaceo o digitale.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- Portare a scuola tutto l'occorrente per lavorare (libri, quaderni, strumenti, abbigliamento idoneo per l'educazione fisica, ecc.)
- Partecipare attivamente e correttamente alla vita della scuola.
- Essere puntuale all'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo.
- Non uscire dall'aula senza il permesso del docente.
- Non fumare nei locali della scuola.
- Lasciare in ordine le aule e i laboratori.
- Non tenere comportamenti che mettano a rischio la sicurezza propria e/o degli altri.
- Non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici (es. mp3, videogiochi portatili, ecc.) durante le attività didattiche che non lo prevedano esplicitamente.
- Consegnare tempestivamente ai genitori le comunicazioni dell'Istituto.
- Informarsi, in caso di assenza, sulle attività didattiche svolte in classe e sui compiti assegnati.
- Rispettare tutte le norme e i regolamenti di cui l'istituto si dota per preservare la sicurezza, l'igiene e la salute di tutti i componenti della comunità scolastica.

- Conformarsi alle indicazioni operative che la scuola fornisce per l’acquisizione e lo sviluppo di competenze tecnologiche e digitali nel rispetto dei diritti della proprietà e della persona.

La famiglia si impegna a:

- Valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
- Rispettare l’istituzione scolastica, favorendo un’assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l’Istituzione scolastica.
- Infondere nei propri figli rispetto per tutti i compagni.
- Chiedere che i figli si esprimano in modo educato verso i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola.
- Infondere nei propri figli rispetto per le attrezzature e gli ambienti della scuola.
- Fornire ai figli gli strumenti che servono per lavorare.
- Fare in modo che i figli arrivino a scuola puntuali.
- Limitare le richieste di entrata e di uscita fuori orario allo stretto necessario per le emergenze.
- Informarsi con regolarità dell’andamento scolastico dei figli attraverso il registro elettronico e utilizzando le ore di colloquio settimanale dei docenti.
- Controllare che lo studente porti a scuola tutto l’occorrente per l’attività e il libretto personale.
- Comunicare a scuola la variazione di dati personali già comunicati (es. variazioni di residenza, di utenza telefonica).
- Non firmare “in bianco” le giustificazioni.
- Assicurarsi che lo studente si presenti a scuola dopo una assenza con la giustificazione firmata.
- Assicurarsi che il/la figlio/a assuma un comportamento di rispetto della salute pubblica
- Assicurarsi che il/la figlio/a comprenda tutte le norme e le misure che la scuola nel tempo comunicherà per contenere i contagi epidemiologici
- Trattenere il/la proprio/a figlio/a a casa qualora presenti sintomatologia associabile alla infezione da Covid 19

Omegna,
Il Dirigente Scolastico _____

I Docenti _____

I Genitori _____

Lo Studente _____

Allegato 7 Ordine Uscita Aule

Area Blu	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9
aula 11	1	5	4	3	2	1	5	4	3
aula 3	2	1	5	4	3	2	1	5	4
aula 24	3	2	1	5	4	3	2	1	5
Auditorium	4	3	2	1	5	4	3	2	1
Mensa	5	4	3	2	1	5	4	3	2
Area Rossa	ordine uscita dal 21 sett al 23 ott	ordine uscita dal 26 ott al 20 nov.	ordine di uscita dal 23 nov al 23 dic	ordine di uscita dal 7 gen al 29 gen	ordine di uscita dal 1 feb al 27 feb	ordine di uscita dal 1 mar al 31 mar	ordine di uscita dal 7 apr al 30 apr	ordine di uscita dal 3 mag al 29 mag	ordine di uscita 31 mag al 11 giu
aula 28	1	8	7	6	5	4	3	8	1
aula 25	2	1	8	7	6	5	4	7	2
aula 29	3	2	1	8	7	6	5	6	3
aula 30	4	3	2	1	8	7	6	5	4
aula 24	5	4	3	2	1	8	7	4	5
aula 23	6	5	4	3	2	1	8	3	6
aula 31	7	6	5	4	3	2	1	2	7
aula 32	8	7	6	5	4	3	2	1	8
Area Verde	ordine uscita dal 21 sett al 23 ott	ordine uscita dal 26 ott al 20 nov.	ordine di uscita dal 23 nov al 23 dic	ordine di uscita dal 7 gen al 29 gen	ordine di uscita dal 1 feb al 27 feb	ordine di uscita dal 1 mar al 31 mar	ordine di uscita dal 7 apr al 30 apr	ordine di uscita dal 3 mag al 29 mag	ordine di uscita 31 mag al 11 giu
aula 50	1	5	4	3	2	1	5	4	3
aula 37	2	1	5	4	3	2	1	5	4
aula 49	3	2	1	5	4	3	2	1	5
aula 48	4	3	2	1	5	4	3	2	1
aula 38	5	4	3	2	1	5	4	3	2
Area Gialla	ordine uscita dal 21 sett al 23 ott	ordine uscita dal 26 ott al 20 nov.	ordine di uscita dal 23 nov al 23 dic	ordine di uscita dal 7 gen al 29 gen	ordine di uscita dal 1 feb al 27 feb	ordine di uscita dal 1 mar al 31 mar	ordine di uscita dal 7 apr al 30 apr	ordine di uscita dal 3 mag al 29 mag	ordine di uscita 31 mag al 11 giu
aula 44	1	5	6	5	4	3	2	1	7
aula 43	2	1	7	6	5	4	3	2	1
aula 42	3	2	1	7	6	5	4	3	2
aula 45	4	3	2	1	7	6	5	4	3

aula 40	5	4	3	2	1	7	6	5	4	
aula 46	6	5	4	3	2	1	7	6	5	
aula 47	7	6	5	4	3	2	1	7	6	

Allegato 9 Traccia Informativa al Dipartimenti di Prevenzione in caso di contagio – per i Referenti COVID

- Anagrafica della persona contagiata
- Data dell'ultima presenza a scuola
- Recapiti del Referente COVID
- Descrizione del modo in cui si è appresa la notizia e trasmissione delle informazioni possedute
- Notizia della modalità della misurazione della temperatura
- Resoconto dettagliato delle attività e degli spostamenti del gruppo classe nell'ultima giornata di presenza a scuola del contagiato (dalle ore – alle ore / spostamento / docenti presenti / utilizzo DPI / distanziamento / uso dei servizi igienici / consumo di cibi...)
- Elenco del personale che è stato a contatto con il contagiato: cognome, nome, luogo e data di nascita, CF e recapito telefonico