



*Istituto Comprensivo Statale*  
*“Michelangelo Buonarroti”*

VIA TEMBIEN,1 - 90135 PALERMO  
Tel./Fax 091 221001 –  
C.F. 80026500829



sito web: [www.icsbuonarroti.edu.it](http://www.icsbuonarroti.edu.it) - email: [PAIC87100X@istruzione.it](mailto:PAIC87100X@istruzione.it) PEC: [paic87100x@pec.istruzione.it](mailto:paic87100x@pec.istruzione.it)

Prot n°4850 /E8

Palermo 14/09/2021

**A tutto il Personale**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Considerata** la riunione dello staff di presidenza del 01/09/2021 alla presenza della DSGA;

**Considerato** il verbale n.1 del Collegio dei docenti del 01/09/2021;

**Considerata** la direttiva al DSGA a.s.2021/2022

**Considerate** le disposizioni normative vigenti per il contenimento, la prevenzione e la gestione dell'emergenza sanitaria da Covid 19 nel settore scuola ed in particolare: Piano scuola del M.I. a.s.2021- 2022; Protocollo di Intesa del 14-08-2021 per l'a. s. 21-22 tra il M. Istruzione e le OO.SS.;D L 111del 06-08-2021; Nota ISS-M. Salute- Inail del 1- 09-2021 “Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-COV-2 in ambito scolastico-a.s.2021-2022”; nota USR Sicilia 24564 del 01/09/2021; Nota M.I. 953 del 09-09-2021 “Indicazioni in merito alle modalità di controllo semplificato del possesso della certificazione verde Covid 19 in corso di validità del personale docente e ATA”; DL 122 del 10-09-2021;

**Considerata** la riunione periodica sulla sicurezza svoltasi il 10/09/2021 alla presenza della RSPP e RLS dell'Istituto;

**Emana, per l'anno scolastico 2021/2022, la seguente direttiva**

## **Disposizioni sulla sicurezza, la vigilanza, il fumo e l'uso dei telefoni cellulari**

La presente direttiva è rivolta a tutto il personale in servizio presso l'istituzione scolastica e mira a focalizzare le principali tematiche in materia di sicurezza e di vigilanza a cui ciascun dipendente è tenuto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare nel rispetto delle misure necessarie per la prevenzione e il contenimento della diffusione del COVID 19.

Per tutto ciò che non è espressamente citato si richiamano le disposizioni di legge ad oggi in vigore.

Vengono altresì indicati i nominativi delle figure di riferimento per il corrente anno scolastico incaricate di agevolare la veicolazione delle comunicazioni e favorire la piena attuazione delle disposizioni di seguito indicate.

Maria Greco	collaboratrice vicaria e referente plesso via Tembien e via Zaire 46
Emanuele Sutera	collaboratore di presidenza
Stefania Iupo Leale	referente relazioni famiglie rapporti con il territorio
Maria Luisa Ferrara	referente gestione alunni e rapporti con il territorio
Sabrina Busalacchi	referente plesso Castellana e Zaire 21
Concetta Nigro	referente plesso Livio Bassi
Rita Di Marca	referente scuola dell'infanzia
Enrichetta Piraino	Responsabile servizio prevenzione e protezione
Emma Manuli	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

### **COMITATO VIGILANZA COVID 19**

Maria Greco, Enrichetta Piraino, Emma Manuli, Vincenza Gambino, Sabrina Busalacchi, Concetta Nigro, Guido Lacca (medico competente), Maura Prestipino (assistente amministrativo).

## REFERENTI COVID 19

Maria Greco	plesso via Tembien e via Zaire 46
Emanuele Sutera	sostituto plesso via Tembien e via Zaire 46
Stefania Gagliardo	sostituta plesso via Tembien e via Zaire 46
Vincenza Gambino	plesso via Zaire 21
Carmela D'Angelo	sostituta plesso via Zaire 21
Giusetta Anselmo	sostituta plesso via Zaire 21
Sabrina Busalacchi	plesso Castellana 40
Caterina Candolo	sostituta plesso Castellana 40
Rosa Pillitteri	sostituta plesso Castellana 40
Concetta Nigro	plesso Livio Bassi
Emma Manuli	sostituta plesso Livio Bassi
Nadia Affatigato	sostituta plesso Livio Bassi

Con successiva comunicazione saranno indicati i nominativi dei collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi e alle varie zone di ciascun plesso.

## ACCESSO ALLE STRUTTURE SCOLASTICHE CON CONTROLLO DEL GREEN PASS

**D.L. 111 DEL 06.08.2021**

**D.L. N.122 DEL 10.09.2021 ART. 2 C.2-3-4**

Si riporta il testo normativo di riferimento

*.2."Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter e al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed e' tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti nonche' ai frequentanti i sistemi regionali di formazione, ad eccezione di coloro che prendono parte ai percorsi formativi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).*

*3. La misura di cui al comma 2 non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.*

*4. I dirigenti scolastici e i responsabili delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui al comma 2 sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al medesimo comma 2."*

La verifica della certificazione verde del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica, da parte del dirigente scolastico o suo delegato avverrà attraverso la piattaforma informatica predisposta da Ministero di istruzione (SIDI).

La verifica della certificazione verde dei soggetti esterni all'amministrazione avverrà attraverso la presentazione del green pass al personale dei singoli plessi delegato dal dirigente scolastico.

### **VIGILANZA E SICUREZZA**

#### **Il personale docente:**

- deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio orario di servizio (l'obbligo si riferisce anche ai docenti che prendono servizio dopo la prima ora);
- non deve lasciare mai la classe incustodita e nel caso in cui si verificasse l'esigenza improrogabile di allontanarsi è necessario chiamare il Collaboratore Scolastico di turno o altro insegnante disponibile ed accertarsi della sua presenza;
- Deve sempre accompagnare le classi in caso di spostamento per lo svolgimento delle attività (mensa, laboratorio informatica, palestra, cortile);
- Deve effettuare il cambio dell'ora con puntualità e rapidità; in ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza;
- deve comunicare tempestivamente dalle ore 7.00 e non oltre le 7.30, (anche in caso di ingresso oltre la prima ora), le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, alla Segreteria e al plesso di appartenenza attenendosi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza;
- deve comunicare repentinamente eventuali ritardi ai responsabili di plesso;
- deve ridurre quanto più possibile le uscite degli alunni dalle classi e regolamentare le uscite per i servizi igienici, evitando che gruppi interi di alunni si trovino a vagare per i corridoi;
- deve evitare di chiedere agli allievi di recarsi a prendere libri, chiavi, caffè o altro;

- deve impedire che gli allievi si avvicinino alla zona inibita (via Tembien) e ridurre quanto più possibile transito di classi intere nelle zone in cui è vietato il sovraffollamento (disposizione dell'Ufficio Tecnico, Edilizia Scolastica, del Comune di Palermo);
- deve provvedere a sorvegliare gli allievi, con la massima attenzione, durante le pause ricreative e rispettare le disposizioni riguardo le zone e gli orari assegnati;
- deve evitare di mandare gli allievi a telefonare alle famiglie. In caso di necessità dovrà chiedere al collaboratore più vicino alla classe di provvedere;
- deve vigilare affinché, dall' apertura delle finestre, non derivino rischi per le persone, all'interno e all'esterno della scuola;
- Si ricorda ai docenti che, **vigilare sugli alunni**, fa parte degli **obblighi di servizio imposti agli insegnanti** (artt. 2047 e 2048 del c.c.).

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE COVID 19**

### **CASO SINTOMATICO:**

- Nel rispetto delle indicazioni per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia, emanato dal I.S.S, **il docente o qualsiasi operatore scolastico in servizio** che viene a conoscenza di un alunno sintomatico, dovrà avvisare il referente scolastico per COVID 19, presente nel plesso o il suo sostituto.
- Il referente scolastico per COVID 19 dovrà avvisare immediatamente la Dirigente scolastica o la prima collaboratrice e telefonare immediatamente ai genitori/tutori legali.
- Il referente o suo sostituto dovrà ospitare l'alunno nella stanza o nell'Area Accoglienza dedicata e procedere alla rilevazione della temperatura mediante l'uso del termometro che non prevede il contatto, disponibile nel plesso di appartenenza
- L'alunno dovrà rimanere in compagnia di un adulto che dovrà mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro e indossare la mascherina chirurgica fino a quando non sarà affidato ad un genitore /tutore/delegato
- Il referente o suo sostituto dovrà fare indossare la mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai sei anni e se la tollera o, in mancanza, dovrà far

- rispettare l'etichetta respiratoria (tossire o starnutire direttamente su un fazzoletto di carta o nella piega del gomito).
- I collaboratori scolastici del plesso, dotati di guanti e mascherine, dovranno pulire e disinfettare la stanza o l'area dedicata, dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
  - I genitori devono contattare il PLS/ MMG per la valutazione clinica (trage telefonico) del caso e seguire le indicazioni fornite
  - Il referente COVID o suo sostituto dovrà fornire, su richiesta del Dipartimento di prevenzione (DdP), l'elenco dei compagni di classe e degli insegnanti del caso confermato che sono stati in contatto nelle 48 precedenti l'insorgenza dei sintomi. Sarà il DdP a individuare e comunicare la strategia adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni
  - Il PLS/MMG redigerà un documento attestante che il bambino/a ragazzo/a può rientrare a scuola.

### **AULA o AREA ACCOGLIENZA**

In ogni plesso è individuata l'aula o area accoglienza, indicata nelle planimetrie affisse nell'atrio

### **REGISTRAZIONE ASSENZE**

Il docente in servizio **alla prima ora** dovrà registrare **improrogabilmente** l'assenza dell'alunno nel registro di classe e nel registro "Assenze". I docenti delle ore successive dovranno annotare le uscite anticipate con indicazione dell'ora in cui l'allievo viene prelevato.

Il referente COVID del plesso, alla fine di ogni settimana, dovrà controllare tale registro e comunicare in presidenza eventuali percentuali di assenze della classe superiori al 30 - 40%.

### **POSIZIONAMENTO BANCHI E ASSEGNAZIONE POSTI**

Il docente dovrà far rispettare la posizione dei banchi indicata dai segnali apposti sul pavimento e i posti che gli alunni dovranno occupare indicati dai segnali apposti sui banchi.

I posti assegnati potranno essere cambiati su **esclusiva autorizzazione del docente coordinatore di classe o docente prevalente** nel corso dell'anno scolastico purché si effettuino prima la sanificazione della sedia e del banco a cura del collaboratore scolastico.

## **USO MASCHERINE**

Gli alunni dovranno indossare le mascherine chirurgiche al momento dell'accesso nella struttura scolastica e durante le ore di lezione.

Le attività di scienze motorie e sportive all'aperto non prevedono, dalla normativa, l'uso di dispositivi di protezione per gli studenti, ma l'OBBLIGO di distanziamento interpersonale di almeno due metri. Specialmente al chiuso, devono essere privilegiate le attività individuali.

Saranno esonerati solo gli alunni impossibilitati a tenere la mascherina a seguito di prescrizione medica.

## **APERTURA FINESTRE E AERAZIONE AULE**

Le finestre dovranno essere tenute aperte durante le ore di lezione e, in caso di impossibilità, l'aula dovrà essere arieggiata ogni ora di lezione.

## **ZONE ASSEGNATE PER RICREAZIONE ESTERNA**

La ricreazione si svolgerà all'interno delle classi o all'esterno secondo le indicazioni della vicepreside o della responsabile del plesso.

Dovranno essere rispettate le aree assegnate, indicate nelle planimetrie affisse.

La merenda dovrà essere preferibilmente consumata all'interno delle classi, seduti nel proprio posto, salvo diversa e successiva disposizione.

## **REGISTRAZIONE SPOSTAMENTI E USCITE ALUNNI DALLA CLASSE PER USO SERVIZI IGIENICI**

Le uscite degli alunni dalle classi dovranno essere registrate nell' apposito registro di classe.

## **USCITA ALUNNI**

Il docente dovrà vigilare al momento dell'uscita al suono della campana e accompagnare gli allievi durante il percorso fino al cancello di uscita.

Non sarà consentito l'ingresso dei genitori, tranne in casi eccezionali e preventivamente autorizzati.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la scuola dell'infanzia, considerata l'età degli alunni (esonerati dall'uso delle mascherine), il distanziamento fisico presenta qualche criticità, come delineato da CTS nelle linee guida per la fascia 0-6.

Si chiede a tutto il personale collaboratore scolastico di avere particolare attenzione alla pulizia degli arredi, delle superfici e dei giochi a disposizione delle sezioni.

I bambini dell'infanzia dovranno essere accompagnati ai servizi igienici e i collaboratori incaricati dovranno assicurarsi che vengano ben lavate le mani.

Dovrà essere garantita l'assidua pulizia dei servizi igienici

### **Il personale collaboratore scolastico e addetto alla vigilanza:**

- deve impedire che gli allievi si avvicinino alla zona inibita (via Tembien) e ridurre quanto più possibile il transito di classi intere e dell'utenza saltuariamente presente in istituto nelle zone in cui è vietato il sovraffollamento (disposizione dell'Ufficio Tecnico, Edilizia Scolastica, del Comune di Palermo.);
- deve collaborare nella sorveglianza degli allievi, con la massima attenzione, durante le pause ricreative e rispettare le disposizioni riguardo alle zone e agli orari assegnati;
- deve sorvegliare gli allievi nelle classi in caso di assenza temporanea del docente;
- deve immediatamente informare la presidenza o la Dsga quando si riscontrano situazioni di pericolo o poco chiare;
- devono sollecitare il rientro degli alunni nelle classi in caso di sosta prolungata nei corridoi o nei bagni;
- vigilare attentamente nei momenti di ricevimento del pubblico delle segreterie, accertandosi che gli utenti vi si rechino effettivamente;
- impedire che i genitori entrino nelle classi senza autorizzazione;
- rimanere nella postazione di servizio assegnata e in caso di allontanamento per necessità urgenti, accertarsi che possa essere temporaneamente sostituito;
- evitare di sostare nell'androne della sede centrale in prossimità del centralino lasciando incustodita la zona assegnata per il servizio;
- nel plesso di via Castellana evitare di concentrare la propria presenza nella zona centrale del corridoio, lasciando incustodita la zona iniziale e finale;



- nel plesso di via Castellana garantire costantemente la vigilanza della portineria e delle uscite di sicurezza.

### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE COVID 19**

- **Si richiamano le disposizioni su indicate relative ai casi sintomatici, rivolte a tutto il personale in servizio.**
- Il livello di vigilanza e controllo sugli alunni rappresenta un aspetto fondamentale per agevolare il distanziamento e gli assembramenti. Si richiede pertanto al personale di usare particolare attenzione e la massima diligenza sulla vigilanza degli allievi che si spostano nei corridoi e che si recano ai servizi igienici.
- L'uso dei servizi igienici sarà consentito solo ad un allievo alla volta, pertanto il personale assegnato al corridoio dovrà vigilare sugli allievi che eventualmente sostino nella zona antistante, assicurandosi che mantengano la distanza di sicurezza posizionandosi sugli appositi segnali disposti sul pavimento.
- All'uscita dal servizio igienico il collaboratore dovrà assicurarsi che l'alunno si sia disinfettato le mani con l'apposito prodotto.
- I collaboratori addetti alle reception dei vari plessi dovranno accertarsi che i visitatori siano forniti di mascherina e che abbiano usato il prodotto disinfettante per le mani
- L'accesso alle segreterie dovrà essere monitorato con l'ingresso di un visitatore alla volta.
- Tutto il personale collaboratori scolastici dovrà osservare il Piano pulizie redatto dalla DSGA

**Al momento dell'ingresso**, nella scuola secondaria, gli insegnanti dovranno farsi trovare in aula 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e al suono della campana gli alunni si recheranno nelle classi autonomamente.

Nella scuola primaria gli insegnanti devono posizionarsi sulla porta di ingresso dell'aula in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso.

I bambini ritardatari della scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria saranno accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

Tutti gli alunni ritardatari verranno accolti in classe ma, in caso di ritardi ripetuti e non giustificati, sarà cura degli insegnanti informare il coordinatore di classe o docente prevalente, che convocherà le famiglie. In caso di inefficacia degli interventi posti in essere, si attiveranno gli organismi competenti (Osservatorio, Assistenti sociali...)

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Le insegnanti di classe e di sezione dovranno annotare le entrate posticipate dei bambini nel registro della classe/sezione. Le eventuali comunicazioni tra docenti e genitori devono svolgersi durante le ore di ricevimento mattutino o pomeridiano e non è consentito ai genitori interrompere le lezioni per comunicare con i docenti

È vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati o invitati.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni e richiamando, se necessario e con la dovuta accortezza, gli interessati al rispetto delle norme comportamentali.

**Al momento dell'uscita** gli insegnanti non dovranno far uscire dalle aule e far sostare gli alunni nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

Una particolare attenzione deve essere prestata durante la discesa dalle scale.

I genitori o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

I docenti accompagneranno gli alunni dinanzi il cancello di ingresso e dovranno avere cura di consegnare ai genitori **gli alunni che non hanno il permesso di uscire da soli**. In assenza del genitore o delegato gli alunni della scuola secondaria verranno affidati al collaboratore scolastico presente in portineria, gli alunni della scuola primaria rimarranno con il docente e in caso di prolungato ritardo, sarà cura dello stesso insegnante avvisare la segreteria alunni o il responsabile del plesso per la risoluzione del caso.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita.

**È assolutamente vietato aprire le porte di ingresso dei plessi prima del suono della campana.**

### **Uscite anticipate**

Le uscite anticipate, devono essere annotate sul registro di classe dall'insegnante e nell'apposito registro delle uscite anticipate/ritardi dai collaboratori scolastici presenti nelle portinerie dei vari plessi.

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo se prelevati dal genitore o da delegato maggiorenne.

In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante informerà il dirigente scolastico.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dai genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Si ribadisce l'obbligo di osservare l'orario scolastico anche per i bambini della scuola dell'infanzia, a tempo ridotto e a tempo normale, raccomandando alle famiglie di evitare di accompagnarli oltre l'orario di ingresso previsto e di prelevarli in anticipo, salvo casi eccezionali.

### **Cambio ora**

Il cambio dell'ora deve essere effettuato con puntualità e rapidità. In ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza.

I collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza e poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, dovranno interrompere eventuali altri servizi in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE RELATIVE ALLE ENTRATE E ALLE USCITE PER EMERGENZA COVID**

Gli orari di ingresso e di uscita sono differenziati negli orari e nei percorsi secondo una specifica tabella affissa all'esterno di ogni plesso.

Tutto il personale deve vigilare per l'effettiva applicazione di tali disposizioni da parte degli allievi e delle famiglie.

## **Ricreazione- Spostamenti alunni**

Durante i momenti ricreativi i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo - classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose. Si richiede pertanto di innalzare il livello di sorveglianza per individuare eventuali situazioni di pericolo ed evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta o materiali vari, o si corra nei corridoi. I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici.

Gli alunni della scuola secondaria potranno fare la ricreazione all'interno delle classi o nel giardino, **secondo le indicazioni date giornalmente dalla vicepresidente o altro collaboratore del dirigente scolastico**. Non è consentito agli allievi, nel caso di ricreazione all'esterno, rientrare all'interno dell'edificio né tanto meno rientrare in classe autonomamente, sottraendosi alla vigilanza dei docenti e dei collaboratori.

È vietato l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza predisporre una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti dai plessi Castellana e Zaire per accedere alla palestra o agli spazi esterni della sede centrale possono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER EMERGENZA COVID**

La ricreazione degli alunni avverrà secondo un piano orario predisposto, che tiene conto dei tempi e degli spazi da utilizzare per ogni plesso.

Gli alunni dovranno rispettare le zone assegnate evitando di allontanarsi o raggiungere altri gruppi se non con l'autorizzazione dei docenti.

### **Assenze docenti**

In caso di assenza di un insegnante i responsabili di plesso applicheranno il "**Piano delle sostituzioni**" ed in particolare, accertata l'assenza dell'insegnante, dovranno assegnare alla classe il docente disponibile secondo l'orario di servizio; in mancanza di docenti disponibili, potranno chiedere la disponibilità alla supplenza ai docenti liberi (ora di buco, entrata posticipata, uscita anticipata), che potranno poi recuperare l'ora prestata. Nei limiti del budget a disposizione della scuola, sarà possibile prestare supplenze a pagamento.

Gli insegnanti dovranno recarsi tempestivamente nelle classi assegnate di cui hanno piena responsabilità. In caso di impossibilità di assegnare un supplente agli alunni, sarà attivato il **“Piano della distribuzione degli alunni in altre classi”**.

L'insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività, deve affidare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

### **Refezione**

Durante la refezione eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al responsabile del servizio refezione.

Il servizio di refezione, quest'anno scolastico, sarà regolamentato in modo specifico tenendo conto delle particolari esigenze derivanti dall'emergenza sanitaria e degli spazi

Nel ribadire ancora una volta l'importanza della vigilanza sugli alunni, ritengo necessario invitare tutto il personale a prestare attenzione ai punti di criticità:

La vigilanza deve essere intensificata, in particolare rispetto a quanto segue:

- a) nelle fasi di ingresso mattutino e durante l'uscita; durante la pausa ricreativa.
- b) nei movimenti degli alunni, singoli o collettivi, su scale, corridoi etc dove il rischio di caduta è maggiore;
- c) in prossimità di corpi sporgenti quali finestre e porte con apertura interna, armadi, tavoli etc., che possono determinare ostacoli contro i quali urtare;
- d) presenza di zaini etc., sia depositati a terra (che possono costituire occasione di inciampo) che indossati (per effetto di movimenti improvvisi, possono colpire altri alunni, specialmente se contenenti “righe” sporgenti);
- e) pavimenti bagnati;
- f) gradini, battenti di porte su pavimento, porte con molle di richiamo, dislivelli e/o piani inclinati etc.;
- g) negli spazi esterni: buche, tombini, rialzi, rocce o radici sporgenti etc.;
- h) fattori di rischio sopravvenuti, quali: perdite di acqua, intonaci o elementi instabili, cavi elettrici strappati, protezioni di dispositivi in movimento distaccati; in tal caso è necessario interdire la zona interessata;
- i) impiego di utensili con punte o lame o dispositivi di serraggio, i quali dovranno sempre:
  - essere del tipo a norma per l'uso da parte di minori;
  - vigilati dal personale scolastico;
  - riposti in siti accessibili al solo personale della scuola;

l) cavi elettrici liberi e prese, che dovranno sempre essere:

- disposti o usati dal personale scolastico;
- impiegati correttamente;
- sostituiti in caso di danneggiamento;
- disposti in modo da non costituire rischio di inciampo.

**È consentito** ai docenti di utilizzare strumenti informatici personali (PC, tablet), per lo svolgimento delle attività didattiche, laddove le classi ne siano sprovviste o in caso di mancanza temporanea (manutenzione).

L'uso degli strumenti personali deve in ogni caso avvenire nel rispetto delle regole sulla sicurezza e delle misure di igienizzazione per la prevenzione COVID.

**È vietato:**

- l'uso di sostanze tossiche, chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti. Per le attività didattiche della scuola dell'infanzia sono consentiti solo sostanze e colori atossici. Utilizzare con attenzione e solo negli spazi esterni, le bombolette spray, avendo cura di accertarsi di eventuali allergie.
- appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi, consentire l'uso di correttori liquidi.

### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER EMERGENZA COVID**

Tutti i materiali e sussidi didattici devono essere utilizzati dal singolo alunno o docente senza il passaggio da un alunno all'altro e in caso di uso da parte di più soggetti, è necessario disinfettare il materiale con i prodotti specifici.

Non è consentito lasciare libri o altro materiale in classe. Tutti i materiali utilizzati dagli alunni devono essere riportati a casa.

Le bottigliette di acqua dovranno essere portate da casa e ciascuna dovrà essere etichettata con il nome dell'alunno.

I giubbotti i cappotti o i grembiuli dovranno essere riposti in un'apposita sacca che ciascun alunno dovrà portare da casa con l'indicazione del proprio nome e lasciare appesa nell'attaccapanni all'interno delle classi.

**Si raccomanda inoltre:**

- di non lasciare aperti i cancelli di accesso, via Tembien e via Castellana e verificare sempre la loro chiusura.
- di non ricevere il pubblico durante la pausa ricreativa

- **Si ribadisce l'assoluto divieto** di far entrare e far circolare all'interno degli edifici scolastici personale non autorizzato.

I collaboratori scolastici dovranno usare la massima diligenza ed attenzione nella mansione di controllo dei visitatori all'ingresso avendo cura, soprattutto negli orari di ricevimento del pubblico in segreteria, di accertarsi che, **dopo il controllo della certificazione verde**, si rechino effettivamente negli uffici e che non circolino indisturbati nei corridoi e nelle classi.

Il personale in servizio in portineria, in ogni plesso, non dovrà far entrare negli edifici scolastici soggetti che si presentino a vario titolo (operai del Comune, della RAP, della azienda Gas...ecc...), se non sono in possesso di documento di riconoscimento e di documento che giustifichi e attesti la causa della loro presenza in Istituto. Della presenza di estranei deve in ogni caso essere informato il responsabile di plesso.

In caso di situazioni poco chiare, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente la DS o la DSGA.

#### **Si ribadisce l'assoluto divieto**

-di parcheggiare le auto all'interno delle strutture scolastiche, sia nel plesso di via Tembien che di via Casalini.

Si raccomanda di parcheggiare le moto e le biciclette negli spazi interni dedicati, avendo cura di trascinare a mano il motoveicolo, qualora dovessero essere presenti alunni, e **di richiudere il cancello immediatamente dopo l'accesso**.

Il transito delle auto sarà consentito solo alle famiglie dei bambini disabili o al personale che, per motivi documentati, ne faccia richiesta scritta al dirigente scolastico.

È consentito l'ingresso inoltre ai pullman AMAT del servizio scuola-bus, ai pullman servizio trasporto disabili e ai mezzi di volta in volta autorizzati.

Il pullman del servizio scuola-bus all'ingresso farà scendere gli alunni davanti il cancello di via Castellana alla presenza di un collaboratore di presidenza. Gli allievi saranno accompagnati all'interno dell'edificio scolastico in attesa del suono della campana.

## **PROCEDURA PREVISTA IN CASO DI PROCLAMAZIONE SCIOPERO PERSONALE**

### **ATA E DOCENTE**

Tutto il personale è tenuto a rispettare la procedura prevista dall' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" stipulato tra l'ARAN e le OO.SS. il 02.12.2020 e ad attenersi scrupolosamente a quanto richiesto dalle circolari informative, soprattutto rispettando le scadenze previste, per evitare disservizi all'utenza e facilitare il lavoro della segreteria.(I riferimenti normativi sono reperibili sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica nella sezione RSU).

### **TELEFONI CELLULARI**

#### **È assolutamente vietato a tutto il personale:**

l'uso del telefono cellulare durante le ore di servizio sia per telefonate che per altro uso (chat, messaggi ecc).

È vietato agli alunni l'uso del telefono cellulare durante le lezioni.

. Prima di entrare a scuola, il cellulare dovrà essere spento, riposto in una custodia nominativa per garantire l'igiene e disposto nella scatola assegnata alla tua classe.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati non autorizzati costituisce una grave infrazione.

I coordinatori di classe avranno cura di informare le famiglie delle presenti disposizioni, tramite gli alunni.

#### **È assolutamente vietato a tutto il personale e ai visitatori:**

**Fumare** all'interno dell'istituzione scolastica **compresi gli spazi esterni**. Si richiama il D.lgs. n. 6 del 06/01/2016 e la circolare del Ministero della salute del 04/02/2016 che così dispone: *".....divieto di fumo previsto per le aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione, finalizzato a consentire al minore di crescere in un ambiente educativo salubre....."*



In caso di violazione del divieto sono applicabili le misure sanzionatorie previste dalla legge (art. 7, legge 11/11/1975 n. 584)

### **È assolutamente vietato**

Agli alunni, ai docenti, al personale amministrativo, ai collaboratori scolastici, ai genitori, al personale PIP, al personale LSU, a tutti coloro che, a qualunque titolo, accedono ai locali della sede centrale di via Tembien, oltrepassare il pannello che delimita il corridoio biblioteca e transitare nei locali che si trovano al di là del suddetto pannello divisorio, inibiti all'uso con disposizione dell'Ufficio Tecnico, Edilizia Scolastica, del Comune di Palermo.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non mandare gli alunni nella zona antistante per prendere o riporre libri nell'armadio adiacente.

È ugualmente vietato oltrepassare il pannello che delimita lo spazio esterno (giardino adiacente i locali inibiti all'uso) non transitabile per disposizione dell'Ufficio Tecnico, Edilizia Scolastica, del Comune di Palermo.

### **DVR- Procedure di emergenza- Vie di fuga- Protocollo COVID**

**Tutto il personale in servizio nei plessi dell'istituzione scolastica è tenuto ad indossare la mascherina**

Tutto il personale in servizio nei plessi dell'istituzione scolastica è tenuto a prendere visione del:

- Documento valutazione rischi, pubblicato sul sito istituzionale della scuola sezione sicurezza
- Procedure di emergenza pubblicate sul sito istituzionale della scuola sezione sicurezza
- Protocollo COVID
- Percorso delle vie di fuga indicate sul pannello presente in ogni locale delle strutture scolastiche
- Norme comportamentali affisse in ogni locale accanto al piano di emergenza.
- Norme comportamentali specifiche per la prevenzione COVID

Tutto il personale è tenuto altresì a comunicare, utilizzando l'apposito modulo, eventuali anomalie rilevate nelle aule o in altri spazi comuni all'interno dei vari plessi.

f.to il Dirigente Scolastico  
**(Prof.ssa Iole Ciaccio)**