



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. BOVIO - G. MAZZINI"

Sede Centrale S.S. 1° grado "G. Bovio" - via G. Bovio, 52 tel. 0883/661533- 76012 Canosa di Puglia Sede Circolo Didattico "G. Mazzini" - via Piave, 87 tel. 0883/661116 - 76012 Canosa di Puglia codice fiscale 90091070723 - codice meccanografico BAIC85100L - sito web:

[www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboviomazzini.edu.it)

e-mail [baic85100L@istruzione.it](mailto:baic85100L@istruzione.it) ; pec [baic85100L@pec.istruzione.it](mailto:baic85100L@pec.istruzione.it)



I.C. "G. BOVIO - C.D. MAZZINI"

Prot. 0004977 del 08/09/2023

IV (Uscita)

-Ai/alle docenti

scuola dell'infanzia / primaria/ sec. di 1° grado

-Alla DSGA e al personale di Segreteria

ATTI / RE / CLASSROOM G.WORKSPACE

**OGGETTO: Assegnazione docenti di sostegno ai plessi e alle classi a.s.2023/24.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L.gs.vo n°297/94 e ss.mm. e ii;

VISTO il D.P.R. n° 275 dell'8/3/1999;

VISTA la L.n°107/2015 e successive disposizioni integrative in merito al funzionamento delle scuole di base e ai processi di integrazione e inclusione scolastica;

VISTA la L.n° 104/92 e successive disposizioni in materia di integrazione scolastica e inclusione degli alunni diversamente abili;

PRESO ATTO dell'organico dei posti di sostegno, comprensivo di posti in deroga, assegnato alle scuole dell'infanzia, primarie e sec. di 1° grado di questo Istituto Comprensivo per il corrente a.s.2022/23;

VISTA la documentazione diagnostica relativa alle diverse situazioni di diversabilità e alle relative sigenze in rapporto al grado di gravità rilevato dagli atti amministrativi;

TENUTO CONTO della necessità di garantire, ove possibile, la continuità didattica rispetto al precedente a.s.2023/24;

DISPONE

La seguente assegnazione dei / delle docenti di sostegno alle classi di scuola dell'infanzia, primaria e sec. di 1° grado per l'a.s.2022/23, ,come da sotto indicato prospetto:

### SCUOLA DELL'INFANZIA

SEZIONE	DOCENTE	ORE
A	INS. LEOCE YLENIA	25 ORE

### SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	DOCENTE	ORE
3 B	INS. COPPOLA CLAUDIA	11 ORE
5 B	INS. DI BARI MARIANGELA	22 ORE
2 B	INS DI MOLFETTA LOREDANA	22 ORE
5 B	INS. LANDRISCINA LUCIA	11 ORE
5 B	INS. COPPOLA CLAUDIA	11 ORE
4 B	INS. LANDRISCINA LUCIA	11 ORE
4 B	INS. CARELLA MARIA CRISTINA	22 ORE
5 A	INS. FLORA CINZIA	22 ORE

### SCUOLA SEC. DI 1° GRADO

CLASSE	DOCENTE	ORE
1 A	PROF.SSA RUSSO SABINA GRAZIA	18 ORE
2 A	PROF. CIBELLI RAFFAELLO	9 + 9 ORE
3 A	PROF. VINO ANDREA	18 ORE
1 B	PROF.SSA DIFONZO GRAZIANA	18 ORE
1 C	PROF.SSA LAMANNA MICAELA	18 ORE
2 C	PROF.SSA LOVALLO LUCIANA	18 ORE
3 C	PROF.SSA GIANCASPRO ADRIANA	9 ORE
1 E	PROF.SSA GIANCASPRO ADRIANA	9 ORE
2 E	DA NOMINARE	5 ORE
2 E	PROF. PIZZUTO SABINO	18 ORE
3 E	PROF.SSA CONFETTI CHIARA CARMELA	18 ORE

**I prospetti suindicati non riportano, per tutela della privacy dei dati sensibili, i nominativi degli alunni diversamente abili.**

**Detti dati saranno, quindi, comunicati ai/alle rispettivi/e docenti.**

**E' doveroso, da parte dei/delle docenti di sostegno, consultare i fascicoli personali degli alunni ed acquisire subito informazioni ed elementi conoscitivi idonei ai fini della gestione degli alunni nelle classi di assegnazione, assumendo tempestivi contatti con le famiglie degli alunni.**

I fascicoli sono consultabili presso la Segreteria (sig. Pietro Curci).

## DISPOSIZIONI GENERALI

Ai fini dell'organizzazione scolastica, anche relativamente alla tutela della salute e sicurezza degli alunni e della comunità scolastica, si dispone quanto segue:

□ **Ogni docente di sostegno è assegnata/o alla classe/sezione** e, pertanto, fornisce interventi in favore degli alunni in difficoltà con modalità inclusive, finalizzate alla conquista di apprendimenti, competenze, autonomie e abilità socio-relazionali da parte degli alunni stessi.

□ **Si fa presente che l'essere assegnati "alla classe/sezione" comporta un dovere di supporto inclusivo per l'intera classe/sezione** ( e non solo per i singoli alunni assegnati ).

□ **Tutte/i le/i docenti, di classe e di sostegno, sono contitolari rispetto agli alunni diversamente abili e anche rispetto alla classe/sezione/i** e sono tutte/i tenute/i, pertanto, all'adozione di **metodologie didattiche e strategie "inclusive"**, con esperienze di piena integrazione scolastica e sociale, evitando situazioni discriminanti o ghehizzanti o di isolamento.

□ **Le scelte e strategie operative "inclusive" prevedono situazioni di apprendimento che rendano il gruppo classe flessibilmente "integrante" e "accogliente", senza determinare situazioni in cui sia "solo" l'alunno diversamente abile a "doversi adattare" ai ritmi del gruppo - classe.**

□ **Si raccomandano "esperienze" didattiche innovative e "laboratoriali"** che attivino e valorizzino i canali non verbali e gli strumenti didattici che maggiormente coinvolgano i bambini diversamente abili, creando un clima accogliente, attraente e produttivo, anche con l'uso delle tecnologie.

□ **Si sollecitano, altresì, esperienze di scambio di ruoli tra docenti di classe/sezione e docenti di sostegno**, affinché tutti gli alunni ( compreso/a l'alunno/a diversamente abile ) possano percepire la concreta "contitolarità" tra docenti di classe e docenti di sostegno, che, in ogni caso, vengono assegnate/i alla classe/sezione ( e non al singolo alunno )

□ Ciò comporta **la condivisione, tra tutte/i le/i docenti di sezione e di classe**, di obiettivi, scelte, esperienze ed attività coerenti con tutto quanto previsto dai **Piani Educativi Individualizzati** e dalla annessa documentazione che i/le docenti di sostegno sono tenute/i a compilare, dopo averla condivisa, nei contenuti e nelle varie parti, con i/le docenti di classe, come da riunione di **G.L.O.** (alunno/a per alunno/a) sulla base degli accordi assunti con la famiglia ed il referente A.S.L. competente.

□ **Si raccomanda**, come di consueto, alle/agli insegnanti di sostegno di assicurare la loro presenza costante, PER CIASCUN INCONTRO DI VERIFICA - PROGRAMMAZIONE /CONSIGLIO **durante i tempi di verifica e programmazione**, in tutti i Consigli di cui fanno parte a seguito della suddetta assegnazione, distribuendo opportunamente l'orario personale tra i diversi Consigli in base al servizio dovuto.

□ **Si raccomanda**, altresì, come di consueto, ai/alle docenti contitolari di classe di assicurare sempre, in ogni riunione di verifica - programmazione di Team/Consiglio, uno "spazio" operativo di confronto e condivisione espressamente dedicato agli alunni diversamente abili ( e relativi processi di adeguamento e differenziazione metodologico - didattica, per loro e per il gruppo classe ).

□ Per quanto attiene alla documentazione concernente l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, si fa presente che **ogni docente di sostegno è tenuta/o a conoscere tutta la documentazione specifica attinente all'alunno/a assegnato/a** ( a partire dal P.E.I. del precedente anno scolastico e in riferimento ad ogni altra documentazione prevista dalle norme vigenti).

□ **Si raccomanda ai/alle docenti di sostegno di articolare l'orario di servizio concordandolo con tutte le docenti contitolari di classe e rendendolo funzionale alle esigenze e agli obiettivi individuali dei P.E.I. dei singoli alunni**, prevedendo coperture antimeridiane, pomeridiane, e, se necessario, anche durante il tempo mensa. Il prospetto orario, da concordarsi fra tutti/e i/le docenti della classe, va proposto alla Dirigente Scolastica, che darà successiva autorizzazione. Il prospetto sarà poi completato durante l'anno scolastico dai/dalle docenti di sostegno per riportare anche le giornate e le fasce orarie di intervento delle educatrici o di altro personale autorizzato.

□ Pertanto, **l'orario di servizio dei/delle docenti di sostegno non può essere "personalizzato" su misura delle esigenze personali dei/delle docenti**, ma va reso funzionali prioritariamente ai bisogni della classe e degli alunni, nella piena corresponsabilità tra docenti di classe e docenti di sostegno.

□ **Tutte/i le/i docenti di sostegno sono tenute/i a comunicare subito, giorno per giorno, in segreteria, e alle coordinatrici dei plessi e ai collaboratori del Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dei rispettivi alunni** ( onde poter prestare servizio di sostituzione dei docenti assenti anche in plessi).

□ Si ribadisce quanto già disposto relativamente all'obbligo, **da parte di tutte/i le/i docenti ( di classe e di sostegno ) di collaborare attivamente nelle circostanze di sostituzione di colleghe/i assegnati, anche di classe, affinché sia garantita a tutti gli alunni almeno la vigilanza fino al termine delle lezioni.**

□ **Si rammenta a tutti/e i/le docenti l'obbligo di compilazione del Registro Elettronico ARGO DidUP.**

□ Si fa presente la necessità di **garantire la riservatezza delle verbalizzazioni concernenti gli alunni DVA** assicurando che dette verbalizzazioni o altri atti riservati vengano correttamente inseriti nel Registro Elettronico in **"spazi" digitali "riservati e visibili solo dai/dalle docenti delle rispettive classi ( E MAI DAI GENITORI DELLE CLASSI )**.

□ **I/Le docenti di sostegno sono tenuti/e a partecipare alle riunioni dei rispettivi G.L.O. e del G.L.I. d'Istituto** e a rendere costanti i rapporti con le famiglie degli alunni e con gli Enti competenti, coordinando tutti gli interventi didattici, formativi, organizzativi.  
Per ciascun incontro G.L.O. bisogna compilare apposito verbale su modello prestampato, e consegnarlo alle docenti coordinatrice e referente G.L.I..

□ **Tutte le docenti di sostegno sono tenute a leggere e conoscere il Piano d'Inclusione d'Istituto, e tutti gli altri documenti e strumenti progettuali e operativi di questo Istituto, elaborati e predisposti per gli obiettivi dell'inclusione, nell'ambito del PTOF e del Piano di Miglioramento ( i files di detti atti sono consultabili sul sito web di questo Istituto ), impegnandosi a collaborare attivamente per il perseguimento degli obiettivi comuni e per il rispetto delle regole comuni.**

□ **Tutte le docenti di sostegno devono raccordarsi, ai fini organizzativi, con la docente coordinatrice G.L.I. e con la docente referente per inclusione** alle stesse docenti devono rivolgersi per comunicare **eventuali bisogni specifici o situazioni particolari** che riguardino i casi rispettivamente seguiti ( anche ai fini di eventuale fabbisogno di materiale didattico o di sussidi o di altri servizi ).

□ **I/Le docenti di sostegno hanno il compito di coordinare opportunamente gli interventi delle educatrici assegnate dal Comune, adoperandosi affinché si individuino compiti specifici per le varie "figure" ( come stabilito dai rispettivi P.E.I. ) e affinché dette educatrici integrino opportunamente i loro interventi rispetto alla complessiva organizzazione scolastica.**

□ Tutti/e i/le docenti di sostegno sono tenuti/e a **conoscere e osservare le norme e disposizioni specifiche di questo Istituto relativamente alle procedure e alle misure di emergenza e di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ( D.L.gs.vo n°81/2008 e ss.mm. e ii.)** prevedendo, ove necessario, accorgimenti e strumenti didattici particolari affinché gli alunni diversamente abili siano in grado di osservare regole e procedure per l'emergenza e per l'evacuazione ( Piani di Emergenza, percorsi di esodo, segnaletica di emergenza, uscite di sicurezza, ecc. ) e di evitare situazioni di rischio e di pericolo negli ambienti scolastici interni ed esterni.

□ Analoga raccomandazione vale anche relativamente **all'osservanza di regole comuni** e Regolamenti di questo Istituto.

□ SI RACCOMANDA, INOLTRE, AI/ALLE DOCENTI DI SOSTEGNO DI **INFORMARE SEMPRE LE EDUCATRICI (ED EVENTUALI ALTRI/E OPERATORI/OPERATRICI** che dovessero intervenire nelle classi

per gli alunni DVA ) in merito alle disposizioni e regole organizzative finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

□ Si raccomanda ai/alle **docenti di sostegno** di assicurare, nello svolgimento dei loro compiti, il **massimo rispetto della tutela della "privacy"** ( **Regolamento GDPR n.679/2016 e ss.mm. e ii.** ), e di adoperarsi affinché tutte le "figure" coinvolte nei processi di inclusione degli alunni DVA osservino comportamenti adeguati rispetto alla tutela della "privacy".

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI**

SI RIPORTANO DI SEGUITO LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE GENERALI VALIDE PER TUTTA LA COMUNITA' SCOLASTICA.

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE – organizzazione oraria**

**-i/le docenti sono tenuti/e alla puntualità e al rispetto degli orari settimanali** che saranno loro assegnati, per evitare ritardi nella copertura delle classi, **a partire dall'orario di arrivo a scuola.**

Si rammenta, a tal riguardo, la necessità di assumere **la vigilanza della rispettiva classe 5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni, **sostando negli spazi esterni dei rispettivi accessi assegnati alle classi: gli alunni devono entrare nelle scuole con i/le rispettivi/e docenti ( e MAI accompagnati dai rispettivi genitori )**;

**-nelle situazioni di cambio classe ogni docente deve essere puntuale nel passare da una classe all'altra**, onde evitare di lasciare gli alunni senza vigilanza;

**-non è possibile effettuare arbitrarie modifiche rispetto agli orari assegnati** : tali orari vanno sempre rispettati, salvo specifiche preventive richieste e autorizzazioni.

Eventuali cambi o scambi di orari non possono essere effettuati su iniziativa personale, ma vanno sempre **preventivamente concordati con le docenti coordinatrici dei plessi** e comunicati in forma scritta alle medesime docenti;

-i/le docenti interessati/e a cambi di orario per qualunque motivo **devono anche avvisare di ciò l'Ufficio di Segreteria**, in particolare nelle circostanze in cui detti cambi siano collegati ad assenze e/o sostituzioni del personale docente o siano collegati a situazioni organizzative particolari ( ad esempio, in occasione di scioperi, partecipazione ad assemblee sindacali, o a visite guidate o a manifestazioni scolastiche, ecc. ); ciò in quanto **la Segreteria deve sempre essere a conoscenza di chi è in servizio, dove e quando**;

**-le richieste di permesso breve e di assenza** vanno formulate direttamente alla scrivente Dirigente Scolastica o anche alle docenti collaboratrici della DS, prof.ssa Tortiello Lucia e ins. Mocelli Silvana, **dopo aver accertato, insieme alle docenti coordinatrici dei plessi**, la possibilità di copertura delle classi ( salvo che per motivi di salute );

-le **docenti coordinatrici dei plessi registrano e aggiornano in forma scritta la situazione personale delle docenti relativa ai "permessi orari" (debiti e crediti orari)** e utilizzano le ore dovute per "restituzione" di permessi prioritariamente allo scopo di sostituire i docenti assenti per brevi periodi;

**- i/le docenti sono tenuti/e, nelle ore di contemporaneità che si creino per qualunque motivo, ad effettuare le sostituzioni interne dei colleghi assenti, osservando quanto stabilito dai/dalle docenti coordinatori/trici dei plessi: ogni docente è tenuto/a ad informarsi personalmente subito, ogni giorno, in merito ai propri doveri di sostituzione**, onde evitare che gli alunni restino senza temporanea vigilanza. Eventuale ritardo dovuto al mancato suindicato dovere potrà comportare conseguenti responsabilità degli/delle interessati/e;

In caso di sostituzioni dei colleghi assenti, **E' VIETATO avviare, in orario di "lezione", discussioni relative alle "turnazioni" sulle coperture delle classi**, onde evitare di interrompere la vigilanza degli alunni nelle classi coinvolte. Eventuali richieste di chiarimento vanno effettuate non in orario di lezione;

-si invitano tutti/ i/le docenti al **massimo rispetto dei doveri e diritti di insegnamento e di "lezione" dei/delle docenti che espletano compiti di coordinamento e di referenti**, evitando di creare situazioni di interruzioni di vigilanza ( e di lezione ), salvo comprovate e motivate effettive urgenze;

- in merito alle richieste e comunicazioni relative alla **fruizione dei tre giorni mensili di permesso (articolo 33, comma 3 legge 104/1992)**, si rammenta l'obbligo di **programmazione dei permessi stessi di norma mensile, da comunicare all'ufficio di Segreteria, in forma scritta, negli ultimi due giorni del mese precedente ( per il mese successivo )**, salvo motivate urgenze;

si evidenzia, inoltre, che **vanno evitate richieste e comunicazioni che possano arrecare danni ai percorsi di insegnamento-apprendimento degli alunni** ( es. fruizione di detti permessi sempre nelle stesse giornate e nelle stesse fasce orarie per lunghi periodi o addirittura per l'intero anno scolastico );

**-altrettanta solerzia è richiesta per tutte le assenze "programmabili" o "prevedibili", allo scopo di favorire tempi adeguati di sostituzione** : in ogni caso l'assenza per improvvisi motivi o impedimenti va comunicata entro le ore 7,50 della mattina stessa ( suggerendo ai/alle coordinatori/trici eventuali soluzioni organizzative di tempestiva sostituzione ).

### **Uso del Registro elettronico e della piattaforma G.Workspace ( Classroom )**

-si fa presente **l'obbligo, per tutti/e i/le docenti, di utilizzare il Registro Elettronico ARGO DidUP** ( la cui piattaforma richiede necessariamente l'individuazione di un "coordinatore" ), avendo cura di "collocare" i files di competenza nei giusti "spazi" e di evitare di mettere in condivisione con le famiglie degli alunni atti "interni" o di carattere "riservato";

-il **Registro Elettronico** va compilato adeguatamente in tutte le sue parti, assicurando, da parte dei/delle docenti, **la registrazione chiara e precisa, sebbene sintetica, della tipologia di attività didattica oggetto della "lezione"** : **non sono consentite espressioni generiche** ( es. "supporto all'alunno", oppure "merenda" o "intervallo" , ecc. ) che non consentano, in caso di "controlli amministrativi", di collegare le attività svolte alle U.D.A. di riferimento.

Si evidenzia, a tal proposito, che **il Registro è lo strumento che documenta le attività svolte dagli insegnanti** (con gli alunni ) e che anche gli "intervalli" costituiscono circostanze educative, caratterizzate da attività educative ( non "merenda" ! ) e da obiettivi formativi : **bisogna registrare le attività con parole ed espressioni adeguate;**

**-le comunicazioni ufficiali tra Dirigente Scolastica e docenti vengono trasmesse attraverso tre canali:**

☐ Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente, nell'ambito del Sito Web istituzionale

☐ **Il Registro Elettronico ( RE ) ARGO** : detto strumento va utilizzato dai/dalle docenti **per apporre la "spunta" OBBLIGATORIA di PRESA VISIONE degli atti amministrativi** ( si tratta dell'unico canale e strumento di apposizione della "spunta" per presa visione, che sostituisce la "firma manuale" sugli atti cartacei nelle consuetudini di "digitalizzazione amministrativa" ): **L'APPOSIZIONE DELLA "SPUNTA" E', PERTANTO, ADEMPIMENTO OBBLIGATORIO DA PARTE DI OGNI DOCENTE**

☐ **LA CLASSROOM della piattaforma G. WORKSPACE dei DOCENTI** è il canale operativo ed organizzativo di comunicazione "interna" tra Dirigente Scolastica e docenti e costituisce anch'esso uno strumento ufficiale di pubblicazione e informazione, costituendo anche una "repository per atti amministrativi ( non richiede l'apposizione di "spunte" per presa visione ( salvo diverse indicazioni specifiche )

**-ogni classe e sezione dispone di una "propria" CLASSROOM per le comunicazioni scuola-alunni-famiglie, da gestire sia per attività specifiche assegnate dalla Dirigente Scolastica sia per ogni necessità connessa ai processi di insegnamento-apprendimento** ( comunicazioni, informazioni, compiti a casa, ecc. ), compreso l'uso degli strumenti didattici della piattaforma G.Workspace.

Tutti gli operatori scolastici dispongono della mail istituzionale collegata al "dominio" della piattaforma GWorkspace di questo Istituto, gestita dall'amministratore Animatore Digitale.

SI COGLIE L'OCCASIONE PER **RACCOMANDARE A TUTTI/E I/LE DOCENTI IL MASSIMO RISPETTO DELLE NORME CONNESSE ALLA TUTELA DELLA "PRIVACY" (Regolamento GDPR n.679/2016 e ss.mm. e ii.) IN OGNI CIRCOSTANZA SCOLASTICA.**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

**-aggiornarsi costantemente sulle disposizioni in vigore**, sia a livello nazionale o territoriale sia a livello di organizzazione scolastica di questo Istituto;

**-adoperarsi tutti/e quotidianamente** affinché **le regole di comportamento comuni** stabilite dalle norme vigenti e dai Regolamenti/Protocolli di sicurezza vengano rispettate da tutti (personale scolastico, genitori e alunni);

-in particolare, **è necessario che tutti/e i/le docenti intervengano fattivamente con i genitori** degli alunni ai fini del **rispetto delle norme** sul distanziamento, del divieto di creare assembramenti, soprattutto in coincidenza con l'entrata e l'uscita degli alunni, dell'obbligo di sostare solo negli spazi esterni loro assegnati ( e non girovagare o attardarsi nei cortili delle scuole ), del divieto di portare i figli a scuola se non ci sono le "condizioni" fondamentali per la frequenza scolastica, ecc., come da norme vigenti;

**-è necessario intervenire costantemente con i genitori** affinché si proseguano le "buone prassi" relative **all'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza** sia con i/le docenti sia con gli operatori degli Uffici, rammentando che:

- non è possibile intrattenere conversazioni nei locali scolastici e anche negli spazi esterni ( tranne che per breve durata )

- **tutti/e i/le docenti sono tenuti/e ad individuare e comunicare ai genitori degli alunni le giornate e le fasce orarie di colloquio individuale** o con la partecipazione di altri/e docenti del Team o dei Consigli (ove necessario) da espletarsi anche tramite la piattaforma Gsuite d'Istituto.

- gli scambi di comunicazioni, avvisi e documenti, ove possibile ( e ove non richieste firme in formato cartaceo ) devono avvenire tramite la piattaforma GWorkspace d'Istituto ( e non, invece, sulle "chat" non ufficiali );

- eventuali altre comunicazioni, soprattutto con gli Uffici, vanno effettuate telefonicamente o tramite mail

**-cooperare continuamente** affinché **le attività di entrata e di uscita degli alunni siano ordinate e scorrevoli, nel rispetto** degli spazi esterni, **dei turni e dell'ordine assegnato** e del divieto ancora vigente di creare assembramenti;

-vigilare affinché **le procedure di pulizia, igienizzazione e sanificazione di competenza del personale collaboratore scolastico siano corrette e costanti**, formulando tempestive specifiche **comunicazioni scritte alla DSGA e ai docenti collaboratori della Dirigente Scolastica** qualora si rilevino negligenze e/o qualora le attività di competenza dei collaboratori scolastici non assicurino idonee condizioni igieniche nei vari ambienti scolastici;

**-far esercitare gli alunni al quotidiano e costante rispetto delle regole comuni di prevenzione e delle norme igieniche** rammentando che:

- nei casi previsti dalle norme vanno indossati i D.P.I. per gli alunni ( mascherine FFP2 ) ad eccezione degli alunni con età inferiore ai 6 anni ( in ogni caso, anche di tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia ) e degli alunni in particolare situazione di incompatibilità o di fragilità

- ai fini dello smaltimento dei D.P.I. si fa presente che guanti e mascherine non devono mai essere gettati per terra, ma vanno raccolti negli appositi contenitori e smaltiti nei rifiuti indifferenziati

- in merito all'**igiene personale**, l'igiene delle mani e l'etichetta respiratoria, non vi è stata una evoluzione della normativa e delle raccomandazioni di prevenzione. Le misure intraprese si sono basate sul **lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro**. Il tutto unitamente alle misure di educazione, formazione e informazione di studenti e personale scolastico.

-stabilire **opportuni accordi** tra docenti della stessa classe e tra docenti e collaboratori scolastici **degli stessi "reparti" / "padiglioni"** affinché i "momenti" di **fruizione dei servizi igienici si svolgano nel rispetto di precise turnazioni giornaliere tra classi e sezioni con la dovuta vigilanza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici**, evitando assembramenti nei bagni;

-stabilire **opportuni accordi** tra docenti della stessa classe e tra docenti e collaboratori scolastici **degli stessi "reparti" / "padiglioni"** affinché, ai fini suindicati, vengano opportunamente organizzati ( e, ove necessario, anche **differenziati** ) i "momenti" di **intervallo**;

**-analoghi accordi** vanno stabiliti rispetto all'utilizzo di **altri spazi comuni** ( aule di informatica, aule, atri, corridoi, ecc. ), **favorendo sempre turnazioni e vigilando affinché i locali comuni siano sempre igienizzati dai collaboratori scolastici nell'alternanza tra una classe e l'altra o tra un gruppo e l'altro;**

**-ai/alle docenti coordinatori/trici dei plessi** si affida anche il compito di assicurare la definizione di un **prospetto orario con gli orari e le giornate di fruizione di aule comuni** ( aula di informatica, palestra, ecc. ) per le rispettive classi di ogni plesso;

**-l'intervallo ( con contestuale consumazione della "merenda" ) va effettuato evitando assembramenti, e, ove possibile, calendarizzando,** preve precise intese tra i docenti, **la fruizione di spazi comuni ( cortili, atri, ecc. )** da utilizzare nel corso della settimana mediante **turni tra giornate e classi;**

**-rendere corresponsabili i genitori degli alunni e gli alunni stessi** rispetto alle **corrette consuetudini** relative ai "momenti" dell'intervallo, **alle regole di igiene delle mani e alla consumazione della "merenda"**( es. portare tovagliette personali per ricoprire la superficie dei banchi, adottare particolari accorgimenti perchè gli alunni riconoscano in modo inequivocabile i cibi personali e gli oggetti personali, vigilare affinché non ci sia condivisione di merende tra gli alunni, ecc. );

**-esercitare la continua vigilanza degli alunni, evitando sempre che gli stessi percorrano da soli (senza adulti accompagnatori ) spazi e ambienti delle scuole diversi dalle aule;**

**-far esercitare quotidianamente gli alunni nell'acquisizione dei corretti comportamenti di distanziamento e di prevenzione, di osservanza delle regole definite dalla cartellonistica e dalla segnaletica a parete o a pavimento,** nell'ambito degli apprendimenti connessi all'**Educazione Civica e alla conoscenza e applicazione delle regole per l'emergenza ( percorsi di evacuazione, uscite di emergenza, segnaletica, ecc. );**

**- far esercitare quotidianamente gli alunni al rispetto dell'"etichetta" respiratoria** (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno dentro un sacchetto chiuso o dentro un contenitore chiuso;

**-informare tempestivamente in merito alle regole e consuetudini di prevenzione dei contagi e di connessa organizzazione scolastica tutti gli operatori esterni all'organico docente ( es. educatrici, assistenti, ecc. ) e tutti i "supplenti" temporanei che presteranno servizio durante l'anno scolastico, favorendo la consapevolezza delle suddette regole e consuetudini e la loro piena corresponsabilità;**

**-responsabilizzare i genitori rispetto al dovere di informare tempestivamente i/le docenti circa eventuali situazioni di rischio di contagio .**

**Pertanto, i/le docenti di ogni classe devono sempre tenere " a portata di mano" ( anche di eventuali docenti supplenti ) i numeri telefonici dei rispettivi genitori e delle persone autorizzate dai genitori ad essere tempestivamente avvisate di ogni eventuale situazione di salute intervenuta durante la permanenza degli alunni a scuola, accertandosi che i genitori e le stesse suddette persone siano sempre reperibili per venire a prelevare gli alunni dalla scuola, ove necessario.**

Si rammentano le consuetudini già adottate nello scorso anno scolastico relativamente alla necessità di creare un idoneo "circuito comunicativo" scuola-famiglia affinché i genitori rendano sempre note ai/alle docenti le motivazioni delle assenze. soprattutto se per motivi di salute potenzialmente attinenti a rischi di contagio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott.ssa Amalia Balducci

*DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE*