

# REGOLAMENTO

## D'ISTITUTO

### ART. 3 – Ingresso e uscita dalla scuola: disposizioni comuni

*Per ottemperare alle norme anti-Covid previste dal CTS e dal Ministero dell'Istruzione, gli ingressi e le uscite dagli edifici scolastici sono stati differenziati il più possibile, al fine di garantire il distanziamento sociale e prevenire eventuali assembramenti.*

*Per evitare gli assembramenti si dovrà:*

- *rispettare l'adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;*
- *entrare e uscire dall'edificio scolastico in FILA INDIANA mantenendo il distanziamento;*
- *nella scuola primaria le classi dovranno rispettare l'ordine d'uscita stabilito;*
- *per evitare assembramenti, i genitori con il proprio figlio/a non potranno sostare nello spazio destinato al transito delle classi;*
- *l'ingresso degli esterni, autorizzati dal Dirigente Scolastico, deve sottostare a tutte le regole previste nel PROTOCOLLO di SICUREZZA;*
- *i genitori non sono autorizzati ad entrare a scuola.*

- Le famiglie sono tenute a rispettare rigorosamente gli orari. Gli insegnanti segnalano in presidenza eventuali alunni abitualmente ritardatari. Il Dirigente Scolastico richiama i genitori inosservanti al rispetto degli orari.
- I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico avvengono senza indugio per evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
- Al suono della prima campanella, sia del mattino sia del pomeriggio, gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula, dove li attende il docente in servizio nella prima ora.
- Gli insegnanti in servizio alla prima ora del mattino e/o del pomeriggio dovranno trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Nessun alunno, nessuna classe o gruppo di alunni, resta incustodito. In caso di assenza del titolare o in attesa dell'arrivo del supplente, i docenti ed i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza della classe.
- Un collaboratore scolastico sorveglierà lo spazio-biciclette al momento dell'uscita.
- Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici dopo il termine delle lezioni, se non per progetti e attività previsti dalla programmazione del PTOF

### ART. 4 – Ingresso

**Scuola primaria A. Moro:** gli alunni entrano negli edifici della scuola tra le ore 8.25 e le ore 8.30 e non prima, recandosi direttamente nelle proprie aule.

Solo gli alunni iscritti al **pre-scuola**, gestito dall'Amministrazione Comunale, possono entrare prima delle 8.25 nell'edificio scolastico. *I genitori degli alunni iscritti al pre-scuola, entrando dal cancello del cortile ubicato in Via P. D'Arnolfo, lasciano i propri figli alla fine del passo carraio e affidano i figli alla sorveglianza del personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.*

### **Varchi di ingresso.**

- *Le classi ubicate al pianterreno entrano dal passo carraio di via Matteotti, percorrono parte del cortile ed entrano nell'edificio scolastico dalla porta a vetri che immette nel corridoio di fianco alla palestra.*
- *Le classi ubicate al 1^ piano sul lato di via Matteotti entrano dall'ingresso di via Matteotti e salgono al piano con la scala A.*
- *Le due classi ubicate al 1^ piano in prossimità della torre entrano dall'ingresso centrale di piazza Italia e salgono al piano con la scala B.*
- *Le restanti tre classi ubicate al 1^ piano con le finestre che danno sul cortile entrano dall'ingresso laterale di via Porta d'Arnolfo e salgono al piano con la scala B.*

**Scuola primaria S. Andrea:** gli alunni entrano negli edifici della scuola tra le ore 8.15 e le ore 8.20 e non prima, recandosi direttamente nelle proprie aule.

Solo gli alunni iscritti al pre-scuola, gestito dall'Amministrazione Comunale, possono entrare prima delle 8.15 nell'edificio scolastico.

*I genitori degli alunni iscritti al **pre-scuola**, entrando dal cancello ubicato in Via M. L. King, accompagnano i propri figli fino alla porta a vetri e affidano i figli alla sorveglianza del personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.*

### **Varchi di ingresso**

- *Le prime quattro classi al piano terra (aule 1 – 2- 3- 4) entrano dal cancello principale di via King.*
- *La classe in fondo al corridoio al piano terra (aula 5) entra dal cancello del parcheggio, percorre il camminamento lungo il giardino e l'orto ed entra dalla porta accanto a quella della scala C.*
- *Le prime due classi ubicate al 1^ piano (aule 1 – 2) entrano dal cancello principale di via King e salgono al piano con la scala A.*
- *Le adiacenti classi ubicate al 1^ piano (aule 3 – 4) entrano dal cancello del parcheggio, entrano in palestra e salgono al piano con la scala B.*
- *Le altre classi ubicate al 1^ piano (aule 5 – 7 – 8) entrano dal cancello del parcheggio, percorrono il camminamento lungo il giardino e l'orto, entrano dalla porta della scala C e salgono al piano.*
- *Le classi ubicate al 2^ piano (aule 1 – 2) entrano dal cancello del parcheggio, entrano in palestra e salgono al piano con la scala B.*

**Scuola secondaria di 1° grado P. Verri:** gli alunni entrano negli edifici della scuola alle ore 7.55 e si recano direttamente nelle proprie aule per l'inizio delle lezioni fissate alle ore 8.00.

Solo gli alunni iscritti al **pre-scuola**, gestito dall'Amministrazione Comunale, possono entrare prima delle 7.55 nell'edificio scolastico.

Gli alunni iscritti al pre-scuola, entrando dal cancello della scuola ubicato in Locatelli, sono accolti e sorvegliati dal personale incaricato dall'Amministrazione Comunale.

### **Varchi di ingresso**

- *Le classi ubicate al piano terra (aule 1 – 3- 10 - 11) entrano dal varco 2 (via don Minzoni cancello piccolo), entrano dalla porta a vetri relativa e poi girano a destra percorrendo il corridoio.*
- *Le classi ubicate al piano terra (aule 4 – 5 – 8 - 9) entrano dal varco 3 bis (via don Minzoni cancello grande) in direzione terrazzino palestra, entrano dalla porta a vetri relativa e poi girano a sinistra percorrendo il corridoio.*
- *Le classi ubicate al 1^ piano (aule 1- 2 – 10 – 11) entrano dal varco 1 (ingresso principale di via Locatelli 41) e salgono al piano tramite la scala adiacente.*
- *Le classi ubicate al 1^ piano (aule 3 – 4 – 8 - 9) entrano dal varco 3 (via don Minzoni cancello grande) in direzione della porta dell'ex mensa al piano -1, entrano e percorrono lo spazio fino alla scala adiacente, salendo al piano.*

## **ART. 5 – Uscita nella scuola primaria e secondaria**

### **Alunni della Scuola Primaria**

- I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei figli, solo in casi debitamente documentati e motivati, a seguito di colloquio con il Dirigente Scolastico. Compilando un apposito modulo di richiesta esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dalla dichiarazione di: aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi.
- DI NORMA, all'uscita da scuola, al termine delle lezioni o durante l'orario scolastico per motivi organizzativi o per validi motivi personali, gli alunni devono essere ritirati sempre da un genitore o da un altro adulto delegato al ritiro.
- E' esclusiva responsabilità dell'insegnante della classe presente all'ultima ora di lezione la consegna al cancello di ogni singolo alunno ai genitori o a persona maggiorenne riconosciuta o munita di delega scritta della famiglia. Gli alunni della Scuola Primaria non possono uscire da soli da scuola senza un adulto di riferimento.
- All'inizio dell'anno scolastico l'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori le deleghe contenenti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. In caso di necessità durante il corso dell'anno, la famiglia provvede a fornire i rinnovi per nuove deleghe recandosi personalmente presso gli uffici di segreteria.
- Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente, fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente Scolastico informa il personale della scuola
- I genitori devono fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, da utilizzare in caso di necessità
- Nel caso in cui l'adulto di riferimento (genitore o persona delegata) non sia presente al termine delle lezioni e quindi nessuno prenda in consegna il minore all'uscita, i soggetti coinvolti dovranno comportarsi come segue:
  - il docente accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene il minore
  - il docente dell'ultima ora è responsabile della custodia dell'alunno: se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile -quantificato in

circa 15 minuti – il docente informa il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico o il Vicario che, con il supporto degli Assistenti Amministrativi in servizio in segreteria, rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a

- se il genitore non è reperibile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori
- nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola affida l'alunno agli stessi Vigili perché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori
- In caso di ritardo costante nel ritiro del figlio, dopo un congruo numero di richiami verbali, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che provvede a richiamare i genitori per iscritto. Qualora anche questo tentativo non sortisse l'effetto desiderato, i docenti informano il Dirigente Scolastico, che segnalerà il caso ai Servizi Sociali, dopo un ulteriore invito al rispetto degli orari.

### **Scuola Aldo Moro**

Le lezioni terminano alle ore 16,30.

Gli alunni di ogni classe escono ordinatamente accompagnati dal proprio insegnante utilizzando le diverse uscite dell'edificio scolastico secondo un ordine e i criteri stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o alle persone delegate all'uscita.

#### ***Varchi di uscita.***

- *Le classi ubicate al pianterreno escono dal passo carraio di via Matteotti, percorrendo il cortile in uscita dalla porta a vetri del corridoio di fianco alla palestra. La classe ubicata nell'ex mensa piccola il lunedì, il martedì e il giovedì segue lo stesso percorso, mentre il mercoledì e il venerdì esce dal varco di via Matteotti.*
- *Le classi ubicate al 1° piano sul lato di via Matteotti scendono con la scala A ed escono dal varco di via Matteotti.*
- *Le due classi ubicate al 1° piano in prossimità della torre scendono con la scala B ed escono dall'ingresso centrale di piazza Italia*
- *Le restanti tre classi ubicate al 1° piano con le finestre che danno sul cortile scendono con la scala B ed escono dall'ingresso laterale di via Porta d'Arnolfo.*

*Per gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale: gli insegnanti di classe nell'atrio al piano terra affidano gli alunni al collaboratore scolastico, che fa rispettare il distanziamento sociale fra gli alunni durante l'attesa e li accompagna alla porta di via Matteotti. Quando arriva lo scuolabus, il personale comunale prende in consegna i bambini sulla soglia della porta di via Matteotti.*

### **Scuola S. Andrea**

Le lezioni terminano alle ore 16,20.

Gli alunni di ogni classe escono ordinatamente accompagnati dal proprio insegnante utilizzando le diverse uscite dell'edificio scolastico secondo un ordine e i criteri stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. I docenti consegnano gli alunni ai genitori o alle persone delegate all'uscita.

#### ***Varchi di uscita***

- *Le prime quattro classi al piano terra (aule 1 – 2- 3- 4) escono dal cancello principale di via King.*
- *La classe in fondo al corridoio al piano terra (aula 5) esce dalla porta accanto a quella della scala C, percorre il camminamento lungo il giardino e l'orto ed esce dal cancello del parcheggio.*
- *Le prime due classi ubicate al 1° piano (aule 1 – 2) scendono con la scala A ed escono dal cancello principale di via King.*

- *Le adiacenti classi ubicate al 1<sup>^</sup> piano (aule 3 – 4) scendono con la scala B, attraversano la palestra ed escono dal cancello del parcheggio.*
- *Le altre classi ubicate al 1<sup>^</sup> piano (aule 5 – 7 – 8) scendono dalla scala C, percorrono il camminamento lungo il giardino e l'orto ed escono dal cancello del parcheggio.*
- *Le classi ubicate al 2<sup>^</sup> piano (aule 1 – 2) scendono con la scala B, attraversano la palestra ed escono dal cancello del parcheggio.*

*Per gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale: gli insegnanti di classe radunano i bambini secondo un ordine stabilito con l'Amministrazione Comunale nei pressi delle due fermate: fuori dalla porta a vetri centrale e fuori dal cancello del parcheggio. Qui il personale comunale prende in consegna i bambini. In caso di pioggia, i bambini della fermata del parcheggio vengono radunati nella palestra.*

### **Alunni scuola secondaria I grado**

In caso di autorizzazione all'uscita autonoma:

- I genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei figli, compilando un apposito modulo di richiesta: in questo modo, esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dalla dichiarazione di: aver preso in considerazione l'età del/della proprio/a figlio/a, considerata congrua a un rientro autonomo a casa da scuola; aver valutato il grado di autonomia raggiunto dal/dalla proprio/a figlio/a, tale da poter giustificare un rientro non accompagnato; aver valutato lo specifico contesto del percorso scuola-casa, sufficientemente sicuro, privo di percorsi o attraversamenti particolarmente rischiosi.

In caso di non autorizzazione all'uscita autonoma:

- Se i genitori non autorizzano l'uscita autonoma dei figli, dovranno ritirarli personalmente all'uscita da scuola, facendosi riconoscere dai docenti dell'ultima ora. I genitori potranno consegnare all'ufficio di segreteria della scuola le deleghe contenenti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento
- Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore affidatario informa per iscritto il Dirigente, fornendo copia della sentenza di affidamento e comunica i nominativi delle persone delegate a ritirare l'alunno. Di ciò il Dirigente Scolastico informa il personale della scuola
- Nel caso in cui l'adulto di riferimento (genitore o persona delegata) non sia presente al termine delle lezioni e quindi nessuno prenda in consegna il minore all'uscita, i soggetti coinvolti dovranno comportarsi come segue:
  - il docente accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene il minore
  - il docente dell'ultima ora è responsabile della custodia dell'alunno: se i genitori non si presentano a prelevare il figlio entro un termine temporale accettabile -quantificato in circa 15 minuti – il docente informa il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico o il Vicario che, con il supporto degli Assistenti Amministrativi in servizio in segreteria, rintracceranno i genitori e li inviteranno a ritirare il figlio/a
  - se il genitore non è reperibile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori
  - nel caso sia impossibile contattare i genitori, la scuola affida l'alunno agli stessi Vigili perché sia trasportato presso la casa dei genitori o delle persone delegate dai genitori

### ***Varchi di uscita***

- *Le classi ubicate al piano terra (aule 1 – 3- 10 - 11) escono dalla porta a vetri che conduce al varco 2 (via don Minzoni cancello piccolo).*
- *Le classi ubicate al piano terra (aule 4 – 5 – 8 - 9) escono dalla porta a vetri che conduce al varco 3 bis (via don Minzoni cancello grande).*
- *Le classi ubicate al 1^ piano (aule 1- 2 – 10 – 11) scendono dalla scala adiacente al varco 1 ed escono (ingresso principale di via Locatelli 41)*
- *Le classi ubicate al 1^ piano (aule 3 – 4 – 8 - 9) scendono dalla scala situata nel fondo della scuola fino al piano -1, attraversano lo spazio dell'ex mensa ed escono in cortile, per uscire definitivamente dal varco 3 (via don Minzoni cancello grande).*

*Per gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale: escono dall'uscita di via Locatelli sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico in servizio, che li sorveglia fino al cancello. Durante l'attesa sono raccolti nell'auditorium in modo ordinato, rispettando il distanziamento previsto. Escono solo dopo che le quattro classi che usano il varco di via Locatelli sono uscite.*

#### **ART. 7 – Assenze**

- I genitori sono invitati a mettersi in contatto con le altre famiglie della classe per il recupero del lavoro scolastico svolto in assenza del proprio figlio.
- Assenze prolungate o non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle autorità competenti.
- Ai fini della validità dell'anno scolastico il Collegio Docenti, nella seduta del 13/05/2015 (Del. N. 43) ha fissato i criteri di deroga al limite minimo di frequenza per la valutazione finale di ciascun studente, in particolare per gli alunni della secondaria (art. 11 c. 1 del d.lgs. 59/04 e art.2 c.10 del DPR 122/09) a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. Le motivate e straordinarie deroghe al limite minimo di frequenza per la validità dell'anno scolastico sono così determinate:
  1. assenze per motivi di salute documentate attraverso dichiarazioni rilasciate dal medico di base o da Asl e/o presidi ospedalieri;
  2. per gli alunni diversamente abili: assenze dovute a terapie ricorrenti e/o cure programmate;
  3. assenze per gravi motivi di famiglia debitamente documentati, anche mediante autocertificazione da parte dei genitori;
  4. assenze dovute a partecipazione ufficiale ad attività sportive e agonistiche, debitamente documentata, organizzate da società o federazioni riconosciute dal CONI a livello provinciale, regionale e nazionale.

*Per quanto riguarda lo stato di riammissione sicura in collettività l'ATS Brianza ha evidenziato alcune casistiche. L'attestazione di riammissione sicura in collettività viene rilasciata dal medico di medicina generale o dal pediatra, che acquisisce l'informazione del tampone negativo dal paziente e può rilasciare tale attestazione.*

*Nel caso di sintomatologia dell'allievo/studente non riconducibile a CoviD-19 e non sottoposto a tampone il PLS/MMG gestirà la situazione indicando alla famiglia le misure di cura e concordando, in base all'evoluzione del quadro clinico, i tempi per il rientro al servizio educativo/scuola.*

*La scuola richiederà una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) da parte del genitore dei motivi dell'assenza - come consentito dall'ATS – tramite un modulo che verrà reso disponibile sul sito e attraverso il Registro Elettronico.*

## **ART. 11 – Mensa ed igiene degli alimenti**

- Gli alunni dei plessi S. Andrea e A. Moro fruiscono del servizio mensa negli orari stabiliti secondo gli accordi tra Dirigente Scolastico ed Amministrazione Comunale, poi, in seguito ad essi, dai conseguenti accordi tra i docenti all'interno del plesso, sentite le ASPP.
- Durante l'orario del pranzo e per svolgere le funzioni di controllo sulla qualità del pasto servito, un genitore ed un docente per plesso, facenti parte della Commissione Mensa, sono ammessi nel locale mensa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e solo se accompagnati dall'insegnante responsabile della Commissione stessa. La comunicazione al Dirigente Scolastico deve pervenire con un preavviso di almeno 48 ore.
- Gli insegnanti curano l'igiene personale degli alunni prima e durante il pranzo. Quando necessario, sono aiutati dai collaboratori scolastici.
- Gli insegnanti comunicano per iscritto o verbalmente disservizi o anomalie del servizio mensa ai Responsabili della Commissione Mensa.
- Il genitore dell'alunno che segue diete particolari in forma permanente consegna all'Ufficio Istruzione del Comune il certificato medico che illustri alimenti consentiti e da evitare. Tramite circolare, i docenti sono messi a conoscenza di diete particolari a cui si sottopongono gli alunni. Gli stessi, in collaborazione con il personale di cucina, controllano che l'alunno non consumi alimenti a lui nocivi.
- In seguito a malessere passeggero, i genitori possono chiedere in forma scritta una dieta "in bianco" per non più di tre giorni consecutivi. Quando la necessità della dieta "in bianco" supera i tre giorni, i genitori producono un certificato medico che la comprovi.
- I genitori degli alunni iscritti al servizio mensa che eccezionalmente non si fermano a pranzo devono darne comunicazione agli insegnanti, in forma scritta con motivazione.
- Se per sopraggiunto malessere, l'alunno è costretto ad abbandonare la scuola dopo l'orario comunicato ai servizi comunali, la famiglia sostiene ugualmente il costo del pasto ordinato e non consumato.
- Per motivi di ordine igienico ed educativo, i genitori non consegnano ai propri figli bevande ed alimenti per uso personale da consumare a scuola nel momento del pranzo.
- In caso eccezionale di feste e ricorrenze particolari, è ammessa l'introduzione a scuola di alimenti per uso collettivo non preparati dalla cucina, purché essi siano confezionati e non si deteriorino se conservati a temperatura ambiente.
- I docenti facenti parte della Commissione sono individuati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nel momento della programmazione delle attività annuali.
- I rappresentanti dei genitori nella commissione mensa sono nominati dal Comitato genitori, privilegiando i candidati che abbiano particolare competenza in materia di alimentazione e salute. I due rappresentanti, uno per la scuola Aldo Moro e l'altro per la scuola Sant'Andrea, vengono nominati con le stesse modalità degli insegnanti.
- Eventuali problemi legati al servizio di ristorazione scolastica sono segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico, che si riserva di definire i tempi e le modalità con cui affrontare il problema stesso.
- Per ogni aspetto del servizio mensa non contemplato nel presente regolamento, si faccia riferimento al Regolamento del servizio di ristorazione scolastica approvato dall'Amministrazione Comunale e presente sul sito del Comune

## **MENSA**

- *La mensa è organizzata su TRE turni il lunedì, martedì e giovedì; DUE turni il mercoledì e venerdì (corrispondenti agli orari del secondo e terzo turno); la durata del pranzo sarà di MEZZ'ORA PER TURNO; tra un turno e l'altro ci saranno 25 minuti per la sanificazione (igienizzazione) dei tavoli e sedie effettuata dalla ditta Sodexo;*

- *Gli alunni entrano nel locale mensa in FILA INDIANA, distanziati ed occupano i posti rispettando l'ordine della fila;*
- *i POSTI SONO FISSI per favorire la tracciabilità degli alunni presenti; non si possono spostare le sedie; il posto alunno rimane vuoto nel caso di assenza;*
- *Ad ogni alunno viene servito il pranzo completo mediante il vassoio monouso a 4 scomparti in plastica. Il vassoio alloggia anche il bicchiere e le posate in plastica;*
- *Classi a 27 ore: è prevista la presenza di un assistente individuato da Sodexo durante la mezz'ora del pranzo. All'assistente sono assegnate due classi per ogni turno mensa. I docenti delle classi a 27 ore accompagnano i propri alunni all'ingresso della mensa, pronti per la consumazione del pasto (mani già lavate) e ritornano in mensa a riprendere gli alunni al termine del pranzo;*
- *I docenti delle 40 e l'assistente delle 27 ore presenti durante il pranzo effettueranno servizio di sorveglianza (non tagliare carne, sbucciare frutta, distribuire alimenti, ....); l'acqua sarà versata dai docenti e dall'assistente dopo essersi igienizzati le mani;*
- *Le diete speciali, servite in appositi recipienti, continueranno ad essere aperte dal personale della Sodexo.*

### **ART. 15 – Organizzazione dei plessi**

All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di ciascun plesso si riuniscono ed individuano le modalità di utilizzo in orario scolastico di: a) parti comuni (aule, saloni, laboratori, biblioteche, palestre), b) mensa scolastica, c) attrezzature, sussidi, mezzi tecnici. Tali disposizioni sono poi diffuse tramite circolari.

### **BAGNI**

- *Ogni classe ha uno spazio dedicato da utilizzare durante l'intervallo e prima della mensa;*
- *Per l'utilizzo dei bagni è necessario mantenere il distanziamento e pertanto la presenza delle classi viene scaglionata nel tempo*
- *L'utilizzo dei bagni dovrebbe essere evitato durante le ore di lezione; gli alunni possono uscire solo in caso di necessità.*

### **MATERIALE**

- *Gli alunni, per effetto delle disposizioni anti-Covid, non possono lasciare materiale a scuola, né sotto i banchi, né negli scaffali perché tali spazi devono essere igienizzati quotidianamente dai collaboratori scolastici.*
- *Non ci può essere prestito di materiale fra bambini e fra bambini e docenti. Non si può effettuare il prestito dei libri della biblioteca;*
- *Lo ZAINO deve contenere lo stretto indispensabile (materiale necessario per le attività della giornata).*
- *GIOCHI: usare solo i giocattoli/giochi in dotazione alla scuola*

### **INTERVALLO**

- *Per ogni classe è stato individuato uno spazio adeguato per lo svolgimento dell'intervallo.*
- *Si è previsto di privilegiare – ogni volta possibile – gli spazi all'aperto (giardino e cortile) per lo svolgimento degli intervalli, con apposita regolamentazione*

### **CAPPOTTI – GIACCHE**

- *I giacconi possono essere tenuti sulla spalliera della propria sedia o riposti in un sacchetto di plastica chiuso e lasciati sull'attaccapanni esterno.*