

Protocollo di Intesa Istituto Comprensivo Paolo Neglia Comuni di Pogliano Milanese e Vanzago

Anni scolastici 2020/2021- 2021/2022-2022/2023

Per conseguire obiettivi di qualità nell'ambito dell'offerta formativa scolastica l'Istituto comprensivo Paolo Neglia e i Comuni di Pogliano Milanese e Vanzago intendono definire le reciproche competenze nell'ambito dei servizi erogati congiuntamente al fine di massimizzare l'efficacia della collaborazione.

L'intesa ha validità triennale (fino all'a.s. 2022/2023 compreso) fatte salve possibili modifiche e integrazioni.

Scopo dell'intesa è quello di definire in modo chiaro e inequivocabile un protocollo di procedure che consenta a tutti gli interlocutori istituzionalmente coinvolti di adempiere responsabilmente ai propri compiti, nei tempi e con le modalità concordate.

Tutto ciò premesso tra l'Istituto comprensivo Paolo Neglia, rappresentato dal Dirigente scolastico, Dott. Igor Baldan, il Comune di Pogliano Milanese rappresentato dalla Responsabile del Settore servizi alla persona, Dott.ssa Paola Barbieri e il Comune di Vanzago, rappresentato dal Responsabile del Settore servizi alla persona, Dott. Simone Baroni

Richiamati:

- il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto
- il Piano di Diritto allo studio dei Comuni di Pogliano Milanese e Vanzago
- il Regolamento di Istituto

SI CONVIENE

di sottoscrivere un protocollo di intesa, secondo le rispettive competenze e normative, per la gestione dei seguenti servizi e compiti d'istituto relativamente ai plessi afferenti all'Istituto Neglia:

- ☐ trasporto scolastico
- ☐ prescuola
- ☐ postscuola
- ☐ refezione scolastica
- ☐ progetti piano diritto allo studio
- ☐ sostegno educativo scolastico
- ☐ utilizzo delle palestre scolastiche
- ☐ utilizzo refettori e altri locali
- ☐ pulizia spazi esterni

Si intende che le norme anti Covid saranno rispettate per tutto il periodo dell'emergenza sanitaria e decadranno automaticamente una volta dichiarata la chiusura dell'emergenza stessa.

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Comune di Pogliano

Plessi interessati:

- o scuola primaria Don Milani
- o scuola secondaria di 1^ grado Ronchetti – Via Garibaldi – Pogliano Milanese

Modalità del servizio:

Il trasporto viene effettuato con autobus privati forniti dalla ditta appaltatrice nei seguenti orari di arrivo e partenza :

- | | |
|--|---|
| o scuola primaria Don Milani | arrivo ore 8.25
partenza: ore 16.35
partenza lunedì, mercoledì, giovedì:
ore 16.05 (2° giro -5/7 bambini, se
necessario. Il Comune provvederà
ad avvertire le famiglie e a
comunicarlo alla Scuola) |
| o scuola secondaria 1^ grado Ronchetti | arrivo ore 7.55
partenza ore 13.45 e ore 16.20 |

Il Comune di Pogliano si riserva di confermare gli orari al termine delle iscrizioni al servizio sulla base del numero di iscritti (entro il 31 luglio).

Comune di Vanzago

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Collodi – Via B.Croce – Vanzago
- o scuola primaria Neglia – Via Garibaldi - Vanzago
- o scuola secondaria di 1^ grado Ronchetti – Via Garibaldi – Pogliano Milanese

Modalità del servizio:

Il trasporto viene effettuato con autobus privati forniti dalla ditta appaltatrice nei seguenti orari di arrivo e partenza :

- | | |
|--|---|
| o scuola dell'infanzia Collodi | arrivo in unico turno
ore 8.25
partenza ore 15.30 |
| o scuola primaria Neglia | arrivo ore 8.20
partenza ore 16.25 |
| o scuola secondaria 1^ grado Ronchetti | arrivo ore 7.55
partenza ore 13.40 e ore 16.20 |

Il Comune di Vanzago si riserva di confermare gli orari al termine delle iscrizioni al servizio sulla base del numero di iscritti (entro il 31 luglio).

Norme anti – Covid

Di seguito le strategie adottate nel rispetto della normativa anti – Covid19:

1. alla fermata di andata tutti gli utenti mantengono il distanziamento di almeno un metro l'uno dall'altro ed indossano la mascherina.
2. la salita degli alunni viene svolta in modo ordinato (un passeggero per volta)

3. al momento della salita ogni alunno sanifica le mani mediante l'apposito distributore di detergente posizionato su ogni mezzo
4. la discesa dal mezzo avviene uno per volta evitando contatti ravvicinati. Scendono prima gli alunni della prima fila e poi via via sino alle file finali
5. durante tutto il tragitto gli alunni indossano la mascherina.

Competenze comunali:

Il Comune

- o gestisce l'organizzazione del trasporto, i percorsi, le fermate, gli orari nonché le iscrizioni e le relative variazioni.
- o comunica gli elenchi degli iscritti al Dirigente scolastico almeno una settimana prima dell'inizio delle lezioni. Comunica tutti gli aggiornamenti durante il corso dell'anno.

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto:

- o propone gli orari dell'inizio e del termine delle lezioni per la definizione dei percorsi e degli orari del trasporto almeno entro la fine del mese di giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo.
- o comunica, entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni alle scuole, l'elenco dei nuovi iscritti alle classi prime della scuola primaria e secondaria e dei nuovi inserimenti della scuola dell'infanzia. Per la scuola secondaria l'elenco degli alunni dovrà indicare la scelta "Tempo Pieno o Tempo Normale" così da consentire la definizione dei percorsi degli scuolabus.
- o comunica, entro tre giorni dalla formazione delle classi, l'elenco degli alunni suddivisi per classe per ciascun plesso (infanzia, primaria e secondaria).
- o comunica l'elenco degli iscritti alla scuola dell'infanzia frequentanti il servizio, nonché tutti gli eventuali aggiornamenti, al personale della scuola affinché il personale ATA provveda ad accompagnare gli utenti sino al cancello di uscita.
- o comunica l'elenco degli iscritti alla scuola primaria frequentanti il servizio, nonché tutti gli eventuali aggiornamenti, al personale della scuola affinché i docenti provvedano ad indirizzare gli utenti del trasporto all'uscita individuata per il trasporto.
- o comunica l'elenco degli iscritti alla scuola secondaria frequentanti il servizio, nonché tutti gli eventuali aggiornamenti, al personale della scuola.
- o comunica il calendario scolastico al fine di consentire un'adeguata programmazione dell'utilizzo del servizio.
- o comunica, con almeno tre giorni di anticipo, eventuali variazioni all'orario delle lezioni per proclamazione di scioperi e/o convocazioni di assemblee, stante che il Comune può esclusivamente garantire il servizio nel caso di corse sostitutive dell'orario normale per tutti i plessi.
- o comunica, con almeno 1 giorno di anticipo, eventuali variazioni all'orario scolastico a seguito di uscita anticipata di una o più classi al fine di meglio organizzare i servizi di assistenza scolastica.
- o provvede all'accoglienza degli utenti iscritti al servizio di trasporto che arrivano alle ore 8.30 alla scuola primaria smistandoli nelle classi di appartenenza.
- o provvede ad accompagnare, dal mezzo di trasporto alla scuola e viceversa, gli alunni diversamente abili, anche in orari differenti da quelli concordati per il servizio di trasporto scolastico (uscite per terapie).

Gli utenti del trasporto scolastico si intendono coperti dalla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto Neglia (qualora abbiano provveduto al pagamento del relativo premio) per l'intero percorso di andata e ritorno.

SERVIZIO PRESCUOLA

Comune di Pogliano

Plessi interessati:

- o scuola primaria Don Milani 7.45 – 8.25

Modalità del servizio:

Il prescuola viene effettuato tramite appalto a cooperativa specializzata che provvede ad incaricare il personale educativo nella fascia oraria interessata.

Comune di Vanzago

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Collodi – Via B.Croce – Vanzago 7.40 – 8.00
- o scuola primaria Neglia – Via Garibaldi – Vanzago 7.40 – 8.25

Modalità del servizio:

Il prescuola viene effettuato tramite appalto a cooperativa specializzata che provvede ad incaricare il personale educativo nelle fasce orarie interessate.

Le aule e gli spazi destinati al prescuola vengono concordemente individuati sulla base delle esigenze di gestione del servizio e delle indicazioni del Dirigente scolastico.

Norme anti – Covid

Di seguito le strategie adottate nel rispetto della normativa anti – Covid19:

1. gli iscritti accedono al servizio da un'entrata differente da quella principale
2. al momento dell'entrata ogni alunno sanifica le mani mediante l'apposito distributore di detergente
3. gli iscritti sono raggruppati distribuiti in gruppi omogenei di interclasse stabili per l'intero anno scolastico
4. le attività vengono svolte in modo da evitare il contatto tra i diversi gruppi
5. nel plesso della scuola primaria Neglia il servizio viene svolto nel refettorio (4 gruppi) e in un'aula del piano rialzato. Al termine del servizio, apposito personale dedicato procede alla sanificazione degli spazi del refettorio mentre per la sanificazione dell'aula è a carico del personale scolastico.
6. nel plesso della scuola dell'infanzia Collodi il servizio viene svolto nell'atrio di accesso e nel salone refettorio. Al termine del servizio il personale scolastico provvede alla sanificazione dei locali.
7. nel plesso della scuola primaria Don Milani il servizio viene svolto nell'auditorium. Al termine del servizio il personale scolastico provvede alla sanificazione del locale.

Competenze comunali:**Il Comune**

- o si occupa dell'intera gestione del servizio, tramite appalto a cooperativa specializzata che provvede ad incaricare il personale educativo, definisce la fasce orarie del servizio nonché le iscrizioni e le relative variazioni.
- o comunica gli elenchi degli iscritti al Dirigente scolastico almeno una settimana prima dell'inizio delle lezioni. Comunica tutti gli aggiornamenti durante il corso dell'anno.

Competenze dell'Istituto:**L'Istituto:**

- o mette a disposizione i locali, provvede all'apertura e alla pulizia degli stessi e collabora, compatibilmente con le attività di pulizia in corso, con il personale educativo nell'accoglienza degli iscritti.
- o comunica, in via informativa, l'elenco degli iscritti al servizio, nonché tutti gli eventuali aggiornamenti, ai docenti delle scuole.

Gli utenti risultano coperti da polizza assicurativa, stipulata dal Comune o dalla cooperativa appaltatrice del servizio, complementare a quella stipulata dalla scuola.

SERVIZIO POSTSCUOLA

Comune di Pogliano

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Padre Bernasconi 16.00 – 18.00

Modalità del servizio:

Il post scuola viene effettuato tramite appalto a cooperativa specializzata che provvede ad incaricare il personale educativo, nelle fasce orarie interessate.

Il ritiro degli alunni iscritti al servizio di post scuola da parte dei genitori avviene con le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia Padre Bernasconi

dalle ore 17.00 alle ore 17.15

dalle ore 17.45 alle ore 18.00

Comune di Vanzago

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Collodi – Via B.Croce – Vanzago 16.00 – 18.00
- o scuola primaria Neglia – Via Garibaldi - Vanzago 16.15/16.25 – 18.00

Modalità del servizio:

Il post scuola viene effettuato tramite appalto a cooperativa specializzata che provvede ad incaricare il personale educativo, nelle fasce orarie interessate.

Le aule e gli spazi destinati al post scuola vengono concordemente individuati sulla base delle esigenze di gestione del servizio e delle indicazioni del Dirigente scolastico.

Il ritiro degli alunni iscritti al servizio di post scuola da parte dei genitori avviene con le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia Collodi

dalle ore 16.20 alle ore 16.30 per gli iscritti alla fascia di 30 minuti

dalle ore 16.50 alle ore 17.00 per gli iscritti alla fascia di 60 minuti

dalle ore 17.20 alle ore 17.30 per gli iscritti alla fascia di 90 minuti

dalle ore 17.50 alle ore 18.00 per gli iscritti alla fascia di 120 minuti

Scuola primaria Neglia

alle ore 17.00 per gli iscritti alla fascia di 30 minuti

alle ore 17.30 per gli iscritti alla fascia di 60 minuti

alle ore 18.00 per gli iscritti alla fascia di 90 minuti

Norme anti – Covid

Di seguito le strategie adottate nel rispetto della normativa anti – Covid19:

1. gli iscritti sono raggruppati distribuiti in gruppi omogenei di interclasse stabili per l'intero anno scolastico.
2. le attività vengono svolte in modo da evitare il contatto tra i diversi gruppi.
3. nel plesso della scuola primaria Neglia il servizio viene svolto nelle aule 1A e 3A e nell'open space. Al termine del servizio il personale scolastico provvede alla sanificazione dei locali.
4. nel plesso della scuola dell'infanzia Collodi il servizio viene svolto nell'atrio di accesso e nel salone refettorio. Al termine del servizio il personale scolastico provvede alla sanificazione dei locali.
5. nel plesso della scuola dell'infanzia Padre Bernasconi il servizio viene svolto nel salone refettorio. Al termine del servizio il personale scolastico provvede alla sanificazione dei locali.

Competenze comunali:

Il Comune

- o si occupa dell'intera gestione del servizio. Definisce le fasce orarie del servizio nonché le iscrizioni e le relative variazioni.
- o comunica gli elenchi degli iscritti al Dirigente scolastico almeno una settimana prima dell'inizio delle lezioni. Comunica tutti gli aggiornamenti durante il corso dell'anno.

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto:

- o mette a disposizione i locali in numero adeguato alle iscrizioni pervenute per l'anno scolastico, provvede alla chiusura dei locali individuati per il servizio e alla loro pulizia. Collabora con il personale educativo nella fase di uscita degli utenti.
- o comunica l'elenco degli iscritti al servizio, nonché tutti gli eventuali aggiornamenti, ai docenti delle scuole perché provvedano ad indirizzare gli utenti agli appositi locali adibiti al servizio per la presa in consegna degli stessi da parte dell'educatore.
- o comunica, tempestivamente e in caso di urgenza, ai numeri
0331/1826020 per il Comune di Vanzago
348.7364670 per il Comune di Pogliano Milanese
con proprie modalità, l'eventuale assenza dell'educatore incaricato per il servizio di post scuola. Questo al fine di attivare direttamente l'appaltatore del servizio ed abbreviare i tempi di risoluzione del problema. La comunicazione dovrà essere successivamente trasmessa per iscritto all'ufficio scuola per le opportune verifiche ed eventuali richiami.

Gli utenti risultano coperti da polizza assicurativa, stipulata dal Comune o dalla cooperativa appaltatrice del servizio, complementare a quella stipulata dalla scuola.

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Comune di Pogliano

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Padre Bernasconi – Pogliano Milanese
- o scuola primaria Don Milani – Pogliano Milanese

Modalità del servizio:

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata ad una ditta appaltatrice appositamente incaricata. Il pasto viene servito agli utenti nei seguenti orari:

- o scuola dell'infanzia Bernasconi: turno unico ore 12.00
- o scuola primaria Don Milani I° turno (classi prime, seconde, terze e quarte)
ore 12.25 – 13.05
II° turno (classi quinte)
ore 13.05 – 13.45

Competenze comunali

Per la scuola dell'infanzia Padre Bernasconi il Comune di Pogliano Milanese:

- o si occupa – mediante appalto – della gestione del servizio di mensa, della preparazione e distribuzione delle diete, del servizio di distribuzione della frutta a merenda (quando prevista da progetto), secondo le modalità concordate con la scuola.
- o provvede alla predisposizione del refettorio e delle aule utilizzate per il servizio, all'apparecchiamento dei tavoli, allo scodellamento, alla pulizia degli arredi (tavoli e sedie), al lavaggio e al riordino delle stoviglie nonché al conferimento dei rifiuti.
- o effettua controlli periodici nei refettori tramite proprio personale, ditte o commissari formalmente incaricati.
- o Provvede alla rilevazione delle presenze degli utenti del servizio.

Per la scuola primaria Don Milani il Comune di Pogliano Milanese:

- o si occupa – mediante appalto – della gestione del servizio di mensa, della preparazione e distribuzione delle diete, del servizio di distribuzione della frutta a merenda (se prevista da progetto).
- o provvede alla pulizia e predisposizione dei tavoli e dei locali adibiti a refettorio, al lavaggio e riordino delle stoviglie nonché al conferimento dei rifiuti.
- o effettua controlli periodici nei refettori tramite proprio personale, ditte o commissari formalmente incaricati.
- o provvede alla rilevazione delle presenze degli utenti del servizio.

Comune di Vanzago

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Collodi – Via B.Croce – Vanzago
- o scuola primaria Neglia – Via Garibaldi – Vanzago
- o scuola secondaria di 1^a grado Ronchetti – Via Garibaldi – Pogliano Milanese

Modalità del servizio:

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidato ad una ditta appaltatrice appositamente incaricata. Il pasto viene servito agli utenti nei seguenti orari:

- o scuola dell'infanzia Collodi: turno unico ore 12.00
- o scuola primaria Neglia: I turno (classi terze, quarte e quinte)
ore 12.25 – 13.05
II turno (classi prime e seconde)
ore 13.05 – 13.45

con modalità self-service e secondo la turnazione proposta dal Comune di Vanzago e approvata dal Dirigente scolastico tenendo conto della compresenza massima di n. 232 alunni al fine di garantirne la sicurezza.

- o scuola secondaria 1^a grado: turno unico in modalità self-service ore 13.40 nelle sole giornate di rientro.

Competenze comunali:

Per la scuola dell'infanzia Collodi il Comune di Vanzago:

- o si occupa – mediante appalto – della gestione del servizio di mensa, della preparazione e distribuzione delle diete, del servizio di distribuzione della frutta a merenda secondo le modalità concordate con la scuola.
- o provvede alla predisposizione del refettorio, all'apparecchiamento dei tavoli, allo scodellamento, alla pulizia degli arredi e del refettorio, al lavaggio e al riordino delle stoviglie nonché al conferimento dei rifiuti.
- o effettua controlli periodici nei refettori tramite proprio personale, ditte o commissari formalmente incaricati.
- o provvede alla rilevazione delle presenze degli utenti del servizio.

Per la scuola primaria Neglia il Comune di Vanzago:

- o si occupa – mediante appalto – della gestione del servizio di mensa, della preparazione e distribuzione delle diete, del servizio di distribuzione della frutta a merenda.
- o provvede alla pulizia e predisposizione dei tavoli e dei locali adibiti a refettorio, al lavaggio e riordino delle stoviglie nonché al conferimento dei rifiuti.
- o effettua controlli periodici nei refettori tramite proprio personale, ditte o commissari formalmente incaricati.
- o provvede alla rilevazione delle presenze degli utenti del servizio.

Per la scuola secondaria di primo grado A. Ronchetti consorzata Pogliano – Vanzago, il Comune di Vanzago:

- o si occupa – mediante appalto – della gestione del servizio di mensa, della preparazione e distribuzione delle diete, della predisposizione del refettorio, dell'apparecchiamento dei tavoli, dello scodellamento, della pulizia dei tavoli e del refettorio, del lavaggio e del riordino delle stoviglie nonché del conferimento dei rifiuti.
- o effettua controlli periodici nei refettori tramite proprio personale, ditte o commissari formalmente incaricati.
- o provvede alla rilevazione delle presenze degli utenti del servizio.

Norme anti – Covid

Di seguito le strategie adottate nel rispetto della normativa anti – Covid19:

Scuola dell'infanzia Collodi:

1. gli alunni accedono al servizio secondo uno schema di turnazione che prevede il consumo nel pasto in refettorio per 5 classi e in aula per 4 classi.
2. il pasto viene servizio al posto dal personale della ditta di ristorazione. Per le classi che consumano il pasto in aula è cura del personale scolastico sanificare i tavoli prima dell'avvio del servizio.
3. alla distribuzione dell'acqua provvede la docente che assiste la classe indossando apposito guanto.
4. al termine del pasto ogni alunno lascia il posto a sedere mantenendo il distanziamento.

Scuola primaria Neglia:

1. gli alunni accedono al servizio secondo uno schema di turnazione su tre turni mantenendo il distanziamento (posizionata apposita segnaletica sul pavimento) e scorrono distanziati davanti alla linea self-service.
2. ogni alunno preleva dalla linea le stoviglie, il primo, secondo piatto, contorno e frutta e si siede in uno dei posti assegnati alla classe e appositamente distanziati.
3. alla distribuzione dell'acqua provvede la docente che assiste la classe indossando apposito guanto.
4. gli alunni mantengono la mascherina sino al raggiungimento del posto a sedere.
5. al termine del pasto ogni alunno, indossando la mascherina, porta il vassoio agli i carrelli dislocati nel corridoio di uscita.
6. il personale della ditta di ristorazione provvede al recupero dei vassoio restituiti e alla sanificazione dei tavoli per il turno successivo.

Scuola secondaria Ronchetti:

Per la scuola secondaria Ronchetti viene seguito il Protocollo descritto nel documento prodotto in collaborazione con il personale docente della scuola e allegato al presente accordo come parte integrante.

Sospesa per i plessi della scuola dell'infanzia Collodi e primaria Neglia la distribuzione della merende a base di frutta la mattina.

Scuola dell'infanzia Padre Bernasconi:

1. gli alunni accedono al servizio secondo uno schema di turnazione che prevede il consumo nel pasto in refettorio per 4 sezioni e nel salone antistante l'aula per la sezione azzurra.
2. il pasto viene servizio al posto dal personale della ditta di ristorazione.
3. alla distribuzione dell'acqua provvede la docente che assiste la classe indossando apposito guanto.

4. al termine del pasto ogni alunno lascia il posto a sedere mantenendo il distanziamento.

Scuola primaria Don Milani:

1. **gli alunni accedono al servizio secondo uno schema di turnazione su due turni mantenendo il distanziamento (posizionata apposta segnaletica sul pavimento).**
2. **ogni alunno si siede in uno dei posti assegnati alla classe e appositamente distanziati. Pane e frutto sono presenti al tavolo sul vassoio di ciascun alunno.**
3. **Il primo e secondo piatto e il contorno sono serviti al tavolo dalle addette mensa.**
4. **alla distribuzione dell'acqua provvede la docente che assiste la classe indossando apposito guanto.**
5. **gli alunni mantengono la mascherina sino al raggiungimento del posto a sedere.**
6. **al termine del pasto ogni alunno, indossando la mascherina, porta il vassoio ai carrelli dislocati nel corridoio di uscita.**
7. **il personale della ditta di ristorazione provvede al recupero dei vassoio restituiti e alla sanificazione dei tavoli per il turno successivo.**

Sospesa per il plesso della scuola dell'infanzia Padre Bernasconi la distribuzione della merende a base di frutta la mattina.

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto:

- o mette a disposizione i locali.
- o provvede , tramite proprio personale, alla vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione dei pasti.
- o provvede, nelle scuole primaria Neglia e secondaria Ronchetti, a fine servizio di refezione, alla pulizia dei bagni utilizzati dagli alunni afferenti al refettorio
- o provvede, nella scuola dell'infanzia Padre Bernasconi di Pogliano Milanese, a fine servizio di refezione, alla pulizia dei pavimenti del refettorio e delle aule utilizzate per la consumazione dei pasti
- o comunica il calendario scolastico e quello delle uscite didattiche al fine di consentire alla ditta di ristorazione un'adeguata programmazione della fornitura delle derrate alimentari.
- o comunica, entro 30 giorni dalla chiusura delle iscrizioni alle scuole, l'elenco dei nuovi iscritti alle classi prime della scuola primaria e secondaria e dei nuovi inserimenti della scuola dell'infanzia. Per la scuola secondaria l'elenco degli alunni dovrà indicare la scelta "Tempo Pieno o Tempo Normale" così da consentire la definizione dei percorsi degli scuolabus.
- o comunica, entro tre giorni dalla formazione delle classi, l'elenco degli alunni suddivisi per classe per ciascun plesso (infanzia, primaria e secondaria)
- o effettua, tramite i docenti, un controllo visivo avente ad oggetto la corrispondenza tra il nome del bambino/a e il nominativo apposto sul recipiente contenente la dieta. In caso di dubbio l'insegnante deve far sospendere la somministrazione e contattare immediatamente la ditta di ristorazione tramite il personale inserviente.
- o segnala eventuali osservazioni sul menù e sul servizio al Comune.
- o provvede alla distribuzione delle bollette di pagamento e di tutte le note informative relative al servizio (menù, variazioni etc.), predisposte dal Comune, agli utenti.

PROGETTI PIANO DIRITTO ALLO STUDIO

Plessi interessati:

Tutti

Modalità del servizio:

Il Piano di diritto allo studio include

- o i progetti presentati dalle scuole e finanziati con i bilanci comunali
- o i progetti realizzati con altri finanziamenti
- o altre iniziative a supporto dell'attività didattica concordate tra le parti

Competenze comunali:

Il Comune

- o mette a disposizione i fondi del bilancio comunale per finanziare i progetti nell'ambito del piano annuale di diritto allo studio erogando un contributo, a favore dell'Istituto Neglia, in due rate:
 - acconto (pari ad una percentuale fissata da ogni Comune) da erogare entro dicembre e comunque dopo la liquidazione del saldo relativo al precedente anno scolastico
 - saldo (previa valutazione della rendicontazione prodotta dall'Istituto in merito alle spese realmente sostenute e alla corrispondenza con i progetti presentati) da erogare entro ottobre
- predispone ogni anno il Piano di diritto allo studio relativo all'anno scolastico successivo (tendenzialmente entro il mese di novembre).

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto:

- o predispone e inoltra al Comune, entro il mese di luglio, le schede dei progetti per i quali si è deliberato di richiedere finanziamento, cercando di privilegiare i progetti che abbiano una ricaduta sulla totalità degli alunni in un plesso, su intere interclassi o che favoriscano l'inserimento sociale e/o lo studio di alunni con problemi di apprendimento e/o che possano considerarsi attività di autoaggiornamento per gli insegnanti, e i progetti predisposti in rete con altre scuola e/o con associazioni o istituzioni che operano sul territorio.
- o provvede a far pervenire, a conclusione dell'attività didattica, insieme alla rendicontazione finanziaria una valutazione degli esiti delle stesse

Plessi interessati:

Tutti

Modalità del servizio:

Il sostegno educativo – da non intendersi come mero supporto educativo - viene erogato a favore di minori segnalati dall'Istituto o dai servizi territoriali competenti nei limiti delle disponibilità del bilancio comunale e previa valutazione tecnica da parte del servizio sociale comunale con il servizio SESEI dell'Azienda Consortile Sercop. Il servizio viene erogato tramite personale educativo appositamente incaricato all'interno della fascia oraria scolastica o al domicilio dell'alunno o in altro spazio ritenuto idoneo.

Norme anti – Covid

Di seguito le strategie adottate nel rispetto della normativa anti – Covid19:

1. **Tutti gli operatori, prima dell'accesso presso gli istituti scolastici, dovranno procedere ad auto-misurazione e compilazione dell'autocertificazione in Gecos. Ove possibile tale misurazione sarà altresì ripetuta anche qualora durante l'attività la persona dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria da COVID – 19 (es. tosse, raffreddore, congiuntivite).**
2. **Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso o la permanenza ai luoghi di lavoro o lo svolgimento del servizio. Ove in sede, il trattamento delle persone in tale condizione, dovrà rifarsi al protocollo dell'istituto scolastico coinvolto.**
3. **E' raccomandato a tutti gli operatori l'utilizzo della app "AllertaLom", e la compilazione quotidiana del questionario "CercaCovid".**
4. **Il personale deve presentarsi con mascherina chirurgica (oppure ffp2 nei casi in cui necessario), visiera, igienizzante mani e guanti monouso**
5. **Ove possibile pulire/disinfettare gli oggetti e materiali condivisi prima e dopo l'utilizzo.**
6. **Tutti gli operatori nello svolgimento del servizio o presso la sede di lavoro devono rispettare il distanziamento di 1 metro l'uno dall'altro e dagli utenti;**
7. **Nei locali comuni e/o ove siano presenti più persone in contemporanea (da due in su) tutti devono indossare mascherina chirurgica**
8. **Tutto il personale è invitato a favorire il ricambio d'aria frequente, della sede e degli spazi comuni mediante apertura regolare delle finestre;**
9. **A tutto il personale è fatto divieto di scambiarsi cibo e bevande, attrezzature e apparecchiature;**
10. **A tutto il personale è fatto divieto di scambiarsi oggetti sui quali avviene un reciproco contatto**

Competenze comunali:

Il Comune

- o **predispone in collaborazione con il servizio SESEI dell'Azienda Consortile Sercop il piano degli interventi da effettuare durante l'anno scolastico sulla base delle richieste pervenute e con possibilità di eventuale modifica del monte ore individuale.**
- o **dà comunicazione del Piano all'Istituto.**

- o in collaborazione con l'Istituto, i servizi territoriali competenti e l'Azienda Consortile Sercop formula un progetto di intervento individuale finalizzato al raggiungimento di precisi obiettivi ai quali dovrà tendere l'educatore.
- o durante il corso dell'anno effettua verifiche periodiche dell'andamento degli interventi.

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto:

- o predispone e comunica le richieste di sostegno al Comune entro il mese di luglio previa acquisizione del consenso da parte delle famiglie interessate.
- o in collaborazione con il servizio SESEI dell'Azienda Consortile Sercop formula l'orario di lavoro di ciascun educatore per ogni minore entro la fine del mese di settembre.
- o mette a disposizione un registro per la verificare della presenza oraria degli educatori.
- o in caso di assenza del minore, ne dà comunicazione direttamente al servizio SESEI per l'interruzione dell'intervento. La scuola non può dar corso a nessuna variazione del monte ore assegnato a ciascun utente/educatore senza concertazione con il Comune.

UTILIZZO EXTRASCOLASTICO DEI REFETTORI, ALTRI LOCALI, CORTILI, PERTINENZE E/O SPAZI APERTI, PALESTRE

Plessi interessati:

Tutti

Modalità del servizio:

Il Comune concede l'utilizzo dei refettori, altri locali scolastici (come ad esempio i bagni), cortili, palestre, pertinenze e/o spazi aperti in orario extrascolastico, sotto la propria responsabilità, sulla base delle richieste pervenute da parte di associazioni locali o per proprie esigenze.

Le aule e altri locali, come ad esempio l'auditorium, i laboratori, le aule di servizio possono essere richiesti per un uso occasionale ma restano comunque di competenza della scuola.

Competenze comunali:

Il Comune:

- o informa il Dirigente scolastico dell'eventuale utilizzo dei refettori, altri locali, cortili, pertinenze e/o spazi aperti almeno 3 giorni prima della data richiesta, salvo situazioni di emergenza. In caso di uso reiterato, in particolare per le palestre, comunica tempestivamente il calendario delle attività programmate.
- o provvede all'apertura e chiusura dei locali nonché alla loro pulizia prima dell'utilizzo scolastico.
- o si impegna ad interdire l'accesso al resto dell'edificio scolastico e a vigilare sul corretto utilizzo della struttura e degli arredi.

Competenze dell'Istituto:

- il personale scolastico si impegna a pulire la palestra e gli spogliatoi al termine dell'attività scolastica.

Norme anti – Covid

L'utilizzo dei locali in orario extrascolastico avviene nel rispetto delle seguenti procedure:

- misurazione della temperatura al momento dell'entrata in palestra e al campo adiacente per ogni partecipante; se la temperatura dovesse superare i 37.5° lo stesso non potrà assistere agli allenamenti.
- nel caso della presenza di genitori, gli stessi non entreranno nella struttura ma dovranno solo accompagnare i propri figli senza stazionare all'interno.
- verranno effettuati Interventi di igienizzazione di tutto il materiale utilizzato prima e dopo le sedute di allenamento.
- il materiale che non può essere igienizzato non sarà utilizzato.
- i servizi igienici saranno igienizzati dopo ogni utilizzo.
- l'utilizzo degli spogliatoi saranno igienizzati dopo ogni utilizzo.
- sarà mantenuto un elenco delle persone presenti nella struttura per un periodo di almeno 15 giorni.
- In caso di utilizzo delle strutture sportive scolastiche, prima del successivo utilizzo da parte della scuola, saranno effettuate, da parte del Comune, operazioni di pulizia e disinfezione di tutti gli spazi, degli ambienti e delle attrezzature utilizzate da effettuarsi prima dell'ingresso alla struttura del successivo fruitore.
(In ogni caso – a maggior tutela – il Comune di Vanzago, ha comunque in essere la pulizia quotidiana della Palestra della Scuola Neglia tramite appalto).

UTILIZZO EXTRASCOLASTICO DEI LOCALI PER LA REALIZZAZIONE DEL CENTRO ESTIVO COMUNALE

Plessi interessati:

- o scuola dell'Infanzia Collodi – Via B. Croce – Vanzago
- o scuola primaria Neglia – Via Garibaldi - Vanzago
- o scuola primaria Don Milani – Pogliano Milanese
- o scuola dell'Infanzia Padre Bernasconi – Pogliano Milanese

Modalità del servizio:

Il Comune utilizza tutti i locali scolastici di cui necessita, con esclusione dei laboratori, per la realizzazione del centro diurno estivo, compreso il refettorio .

Le aule e gli spazi destinati al Centro Estivo vengono concordemente individuati sulla base delle esigenze di gestione del servizio e delle indicazioni del Dirigente scolastico.

Competenze comunali:

Il Comune:

- o previo accordo con l'istituzione scolastica invia al dirigente scolastico, entro il 31 maggio, il calendario di funzionamento del centro diurno estivo.
- o nel periodo di funzionamento del centro provvede all'apertura e chiusura dei locali nonché alla loro pulizia e vigila sul corretto utilizzo della struttura e degli arredi.
- o restituisce i locali, ivi comprese le attrezzature, almeno 1 giorno prima dell'inizio delle attività didattiche nelle medesime condizioni nelle quali sono stati consegnati.

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto:

- o si impegna a comunicare al Comune, non appena acquisita la delibera del Consiglio di Istituto, il calendario relativo all'anno scolastico successivo.
- o si impegna a consegnare al Comune i locali della scuola interessata alla realizzazione del centro diurno estivo almeno un giorno prima della data di inizio delle attività del centro in condizioni tali che consentano il buon funzionamento del servizio (aule sgombre) e dopo aver effettuato opportuna pulizia dei locali.
- o consente l'utilizzo del fotocopiatore e altre attrezzature didattiche (televisore, videoregistratore) nonché delle attrezzature per la pulizia dei locali fermo restando che la carta per le fotocopie ed i prodotti per la pulizia saranno forniti dal Comune e/o ditta appaltatrice del servizio, secondo il contratto in essere, e che le attrezzature verranno restituite nello stesso stato di funzionamento in cui sono state trovate.
- o garantisce che, durante tutto il funzionamento del centro estivo, non vi sia alcuna interferenza del personale scolastico con le attività del centro stesso.

PULIZIA DEGLI SPAZI ESTERNI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Plessi interessati:

- o scuola dell'infanzia Collodi – Vanzago (vialetto di accesso alla scuola e giardini interni)
- o scuola dell'Infanzia Bernasconi – Pogliano Milanese (vialetto accesso lato mercato)
- o scuola primaria Don Milani – Pogliano Milanese (cortile)
- o scuola primaria Neglia – Vanzago (scala di accesso di Via Garibaldi)
- o scuola secondaria di 1° grado Ronchetti – Pogliano Milanese (parcheggio asfaltato)

Competenze comunali

Vanzago

E' di competenza comunale:

- la pulizia dei cortili dei plessi della scuola Collodi e Neglia durante la stagione autunnale per la raccolta delle foglie.
- la pulizia bisettimanale della scala di accesso alla scuola primaria Neglia da Via Garibaldi.

Pogliano Milanese

Per quanto riguarda la pulizia dei vialetti interni al plesso Nido/Infanzia - Pogliano M.se -lato Piazza Mercato (per l'accesso all'Asilo Nido Comunale e alla Scuola dell'Infanzia degli utenti) e lato Largo Padre Bernasconi (per ingresso dipendenti Sodexo, statali, comunali e fornitori) la competenza è del personale inserviente comunale e ATA statale.

Per il mese di settembre sarà incaricato della pulizia il personale comunale, il mese successivo il personale ATA e così alternativamente a seguire nei mesi successivi sino al mese di luglio compreso.

Scuola secondaria Ronchetti

Pulizia delle foglie all'interno del cortile di ingresso.

Competenze dell'Istituto:

L'Istituto provvede tramite il proprio personale alla pulizia di:

- o scuola dell'infanzia Collodi – Vanzago (vialetto di accesso alla scuola e giardini interni).



RESTA INTESO CHE IL PRESENTE PROTOCOLLO E' STATO REDATTO E SOTTOSCRITTO IN CONFORMITA' CON LA NORMATIVA ANTI-COVID 19 VIGENTE.

EVENTUALI AGGIORNAMENTI/MODIFICHE LEGATE ALL'ENTRATA IN VIGORE DI NUOVE NORME PER IL CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA SANITARIA VERRANNO DI VOLTA IN VOLTA RICONCORDATE.

Il presente protocollo di intesa viene sottoscritto da:

ISTITUTO COMPRENSIVO PAOLO NEGLIA

Dirigente scolastico

Dott. Igor Baldan

COMUNE DI POGLIANO MILANESE

Responsabile Settore servizi alla persona

Dott.ssa Paola Barbieri

COMUNE DI VANZAGO

Responsabile Settore servizi alla persona

Dott. Simone Baroni

—

Data,