

DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Monti Iblei”

C.F. 80017960826

Via Monte San Calogero n°20 – 90146 Palermo

Tel. 091/517943 091/526954 Fax 091/526195

pae02900g@istruzione / pec: pae02900g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Integrato con le regole di contenimento COVID 19

APPROVATO dal C.d.I. il 18/09/2020

SOMMARIO	PAG.
PREMESSA	3
TITOLO I - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	5
TITOLO II Vita interna della scuola	13
TITOLO III Docenti	22
TITOLO IV Personale Amministrativo	32
TITOLO V Collaboratori Scolastici	33
TITOLO VI Vigilanza	39
TITOLO VII Alunni	42
TITOLO VIII Genitori	47
TITOLO IX Laboratori	54
TITOLO X Sicurezza	59
TITOLO XI Comunicazioni	68
TITOLO XII Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	71
TITOLO XIII Approvazione ed eventuali modifiche Regolamento interno d'Istituto	71
APPENDICE A Schema regolamento rete informatica d'Istituto	73
APPENDICE B Procedura per la denuncia infortuni	74

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D. L.vo n. 297/1994;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99;
VISTO il D. L.vo n. 44/2001;
VISTA la C.M. n.291/92
VISTA la L.146/1990 e modificata da L.83/2000
VISTO il T.U. Sicurezza n. 81/2008
VISTA la L. 107/2015

E M A N A

il seguente regolamento:

PREMESSA

La scuola è il contesto in cui ad ogni bambino viene data la possibilità di crescere e svilupparsi in modo ottimale; l'organizzazione e lo svolgimento delle attività scolastiche devono essere effettuati in un complesso equilibrio tra sicurezza, benessere socio emotivo di studenti e lavoratori della scuola, qualità dei contesti e dei processi di apprendimento e rispetto dei diritti costituzionali all'istruzione e alla salute.

In ottemperanza alle disposizioni previste dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS), istituito presso la Protezione Civile, dal Ministero della Salute nonché dal Ministero dell'Istruzione il presente Regolamento di Istituto viene integrato con tutte le misure di sistema, organizzative, di prevenzione e protezione indicate alle scuole per consentire l'avvio dell'anno scolastico 2020-2021 rispetto all'attuale situazione epidemiologica.

È inoltre indispensabile che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali da mettere in atto nel contesto scolastico sarà necessaria la collaborazione attiva di studenti e famiglie che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la riapertura delle scuole potrebbe comportare il rischio di nuovi contagi.

L'esigenza sociale di riapertura delle scuole e costituzionale di diritto allo studio chiamano pertanto ad una corresponsabilità di fronte ad un rischio accettabile ma non completamente azzerato.

Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.L.vo n° 297/1994, art. 10, comma 3, lett. "a", costituisce il Regolamento unitario delle Scuole dell'Infanzia e Primaria.

Costituiscono parte integrante:

- **il “Patto educativo di corresponsabilità” scuola infanzia e primaria;**
- **Regolamento interno disposizioni relative alla vigilanza sugli studenti.**

GLOSSARIO

Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

- a) **Per “pulizia”** si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall’interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) **Per “sanificazione”** si intende l’insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l’attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi. Sono attività di sanificazione i procedimenti e le operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni di temperatura, umidità, ventilazione, illuminazione e rumore;
- c) **Il coronavirus SARS-CoV-2** si trasmette tramite droplet, ovvero goccioline emesse dalla bocca della persona infetta che nel raggio di circa 1 metro e possono contaminare bocca, naso o occhi di una persona sufficientemente vicina. I droplet possono contaminare oggetti o superfici e determinare il contagio per via indiretta, tramite le mani che toccano questi oggetti o superfici e vengono poi portate alla bocca, al naso o agli occhi. Anche il contatto diretto con una persona infetta, ad esempio tramite la stretta di mano o il bacio, oppure toccare con le mani i fazzoletti contaminati dalle secrezioni del malato possono costituire un rischio di esposizione al coronavirus;
- d) **Sono sintomi riconducibili al COVID-19**, ovvero alla malattia infettiva da coronavirus SARS-CoV-2, febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell’olfatto, difficoltà respiratoria, fiato corto;
- e) **Per “contatto stretto con un caso di COVID-19”** si intende una persona che è venuta a contatto con un’altra persona affetta da COVID-19 da 2 giorni prima dell’insorgenza dei sintomi e fino a quando la persona malata non è stata isolata. In ambito scolastico il contatto stretto può avvenire
- Tramite un qualsiasi contatto fisico, compresa la stretta di mano;
 - Restando nello stesso ambiente chiuso a qualsiasi distanza senza l’uso di mascherine;
- f) **Per “quarantena”** si intende un periodo di isolamento e osservazione richiesto per persone che potrebbero portare con sé germi responsabili di malattie infettive. La quarantena aiuta a prevenire la diffusione di malattie da parte di persone potenzialmente infette, prima che sappiano di essere malate. Per il SARS-CoV-2 la misura della quarantena è stata fissata a 14 giorni;
- g) **Per “isolamento fiduciario”** si intende un periodo di isolamento e osservazione utilizzato per separare le persone affette da una malattia contagiosa confermata da quelle che non sono infette. Per il SARS-CoV-2 anche l’isolamento fiduciario dura 14 giorni. Se il soggetto diventa sintomatico, si prolunga fino alla scomparsa dei sintomi, per poi procedere con il tampone dopo 14 giorni.

TITOLO I - REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto (organo equipollente al Consiglio di Circolo), nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, può avere fino a 19 membri: il Capo d'Istituto; 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale A.T.A. e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, eletti dalle rispettive componenti e nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute, il Consiglio d'Istituto adotta un proprio regolamento operativo che sarà aggiornato se necessario e che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Il consiglio di Istituto è presieduto da uno dei genitori, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice presidente.

Il consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un personale A.T.A. e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 2 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica sulla piattaforma Go to meeting.

Art. 3 Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti nella successiva votazione.

Il Consiglio d'Istituto, subito dopo l'elezione del Presidente e con le stesse modalità, elegge il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Art. 4 Convocazione delle sedute del Consiglio di Circolo

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, questi però è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, dell'Assemblea dei Genitori, del Personale A.T.A

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere **inviata tramite mail** ai componenti del Consiglio e pubblicata all'Albo online del sito della scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica sulla piattaforma Go to meeting.

Art. 5 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 6 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

L'ordine del giorno può essere integrato su richiesta di un consigliere ad apertura di seduta avendo acquisito la delibera all'unanimità dei presenti.

Art. 7 Variazioni all'o.d.g. del Consiglio d'Istituto

È facoltà di ciascun membro del C.d.I. richiedere la variazione (aggiunta, spostamento d'ordine, rinvio singoli punti) dell'o.d.g., previa espressione palese per votazione a maggioranza assoluta: le variazioni approvate sono comunque discusse in coda agli altri punti all'o.d.g. E' fatto divieto di discutere argomenti non espressamente previsti all'o.d.g.

Art. 8 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto

in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 9 Votazioni in seno al Consiglio d'Istituto

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere chiesta la parola se non per brevi dichiarazioni (contenuta in cinque minuti) da inserire nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione d'ordine.

Immediatamente prima che il Presidente indica le votazioni, è tuttavia ammessa la dichiarazione di voto la quale deve essere espressa in modo succinto e comunque non occupare più di qualche minuto di tempo.

A richiesta dell'interessato, la dichiarazione di voto deve essere iscritta in sintesi a verbale a cura del segretario.

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 10 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g). Sarà cura del segretario verificare le assenze al fine di attivare la procedura di cui all'art. 13 comma 19.

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Direttore per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente.

Art. 11 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del Decr.to L.vo. 297/'94 (Nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive).

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, ove necessario.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in

merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate secondo la normativa vigente. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 15 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del C.d.I., avviene mediante pubblicazione all'Albo online del sito della scuola, dello stralcio del verbale copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta sul sito della scuola per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. dove previsto.

Art. 17 - Comitato per la valutazione dei docenti

Secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 129 della Legge 107/2015 :

«1- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Art. 18 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e dal personale docente in servizio nella scuola; le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti eletti come collaboratore del Dirigente stesso.

Fanno parte del Collegio anche i docenti a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina), i docenti nominati per lo svolgimento dell'attività didattica alternativa scelta dagli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica, nonché i docenti di sostegno (art.7 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297).

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 7 del D.L.vo 16 aprile 1994, N.297).

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe e/o Interclasse e Intersezione.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori di analisi degli aspetti o delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

Art. 19 Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del D.S., notificata 5 giorni prima della data della riunione, tramite circolare pubblicata nel sito della scuola area docenti . Laddove possibile, la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal Dirigente Scolastico, dalle commissioni espresse dal Collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica sulla piattaforma Go to meeting.

Art. 20 Ordine del Giorno del Collegio dei Docenti

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti Collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Art. 21 Votazioni durante la riunione del Collegio dei Docenti

Il Dirigente Scolastico, in qualità di presidente del Collegio, mette ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.

Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere voto favorevole, voto contrario o l'astensione, nominalmente o per alzata di mano.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte.

Se nessuna delle proposte, durante la votazione, ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, mette ai voti successivamente, in alternativa, le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti: risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Art. 22 Convocazione Straordinaria

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica sulla piattaforma Go to meeting.

Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito Collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Art. 23 Verbalizzazione

La redazione del verbale avrà carattere sintetico e saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale viene redatto, e inviato via mail a tutti i componenti del collegio dei docenti che lo approverà nella seduta successiva.

Art. 24 Composizione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di classe, d'intersezione (sc. dell'infanzia) e d'interclasse (sc. primaria) è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.

Art. 25 Funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno e dell'ora di inizio. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica sulla piattaforma Meet di Google. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del consiglio.

Art. 26 Competenze

Le competenze del Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione, risultano diverse a seconda della sua articolazione che può essere semplice o composta.

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative: alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- alle valutazioni degli alunni e agli scrutini intermedi e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Durante la fase del Consiglio allargata ai genitori, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati.

Gli unici organismi che discutono problemi singoli specifici sono i Consigli di Classe chiusi e riservati ai soli docenti, le Commissioni disciplinari e il Consiglio d'Istituto.

TITOLO II - VITA INTERNA DELLA SCUOLA

Art. 27 DISPOSIZIONI GENERALI MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

Le precondizioni per la presenza a scuola delle studentesse e degli studenti, di tutto il personale scolastico e di eventuali soggetti esterni sono:

- **L'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;**
- **Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
- **Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.**

A tutti i componenti della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

- Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;
- Indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati e comunque in tutte le situazioni in cui non è possibile mantenere il distanziamento fisico;
- Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, le biblioteche, gli uffici e gli ambienti di servizio. I Docenti vigileranno al fine dell'attuazione di questo aspetto (aule-corridoi-servizi igienici) nel proprio reparto.

Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, studentesse e studenti, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

Art. 28 Orario delle lezioni

Scuola dell'Infanzia

L'orario settimanale si articola su 5 giorni per tutte le sezioni di scuola dell'Infanzia, con un orario settimanale di 25 ore per le sezioni a tempo ridotto e di 40 ore per le sezioni a tempo normale.

Le sezioni a tempo ridotto hanno l'orario 8,00/13,00.

Le sezioni a tempo normale hanno l'orario 8,00/16,00.

Scuola Primaria

L'orario delle lezioni è di 27 h settimanali articolato su 5 giorni;

L'orario giornaliero è per tutte le classi così suddiviso;

Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì la durata delle lezioni sarà di 5h con orario
8.00 – 13,00

Nei giorni di martedì e giovedì la durata delle lezioni sarà di 6 h con orario 8-14

Qualora dall'attuazione organizzativa della fase iniziale dell'anno scolastico si dovessero evidenziare necessità di revisione per evitare eventuali assembramenti tra gli alunni e il loro distanziamento, gli Organi Collegiali di questa Istituzione Scolastica potranno stabilire altre modalità e tempistiche che verranno recepite dal presente Regolamento, di cui costituiranno disposizioni sostitutive/integrative.

Art. 29 Ingresso e uscita degli alunni

L'accesso degli alunni nei locali scolastici è subordinato all'impegno da parte dei genitori (o di chi ne fa le veci) sotto la propria responsabilità, di:

- **misurare giornalmente la temperatura corporea** del proprio figlio e trattenere a casa il minore nel caso in cui quest'ultimo manifesti la comparsa di sintomi febbrili (superiori a 37,5° C) o respiratori.
- **dotare il proprio figlio di dispositivo di protezione individuale**, infatti, ai sensi delle determinazioni di cui al verbale n.82/28.05.2020 del CTS istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come modificato dal verbale n.104 del 31 Agosto 2020, è previsto che ogni alunno, così come tutti gli operatori scolastici, dovrà personalmente disporre di una mascherina chirurgica; fanno eccezione gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni diversabili, ove necessario in relazione alla specifica condizione personale.

ORARIO DI ENTRATA

Le lezioni avranno inizio alle **ore 8:00** e l'ingresso, è annunciato dal suono della campana: gli alunni non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico prima di tale suono, in quanto **la vigilanza è prevista a partire dalle ore 8:00.**

Per evitare assembramenti nelle aree esterne e nei deflussi verso l'interno, nel rispetto delle ordinarie mansioni di accoglienza e di vigilanza attribuite al personale ausiliario, gli ingressi delle classi saranno scaglionati. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono regolamentate dal suono della campana e da apposita segnaletica indicante le direzioni di marcia che sarà comunicata con apposita circolare del D.S..

➤ PLESSO FAVA

- **alle ore 8** entreranno dagli ingressi loro assegnati le classi del primo piano
- **alle ore 8,15** entreranno dagli ingressi loro assegnati le classi del piano terra

I cancelli verranno aperti alle **ore 7,55**, e dovranno entrare **SOLO GLI ALUNNI** delle classi che entreranno alle **ore 8.00**, gli stessi, seguendo il percorso loro indicato raggiungeranno il punto di raccolta loro assegnato dove incontreranno il docente della prima ora che ne curerà l'accoglienza ed il trasferimento in aula, ordinatamente, in fila con il dovuto distanziamento. Ai genitori dei suddetti alunni **NON È CONSENTITO VARCARE i cancelli della scuola o sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico.**

Alle ore 8,15 varcheranno i cancelli della scuola **SOLO GLI ALUNNI** del piano terra che raggiungeranno le loro classi seguendo il percorso loro indicato.

Ai genitori dei suddetti alunni **NON È CONSENTITO VARCARE i cancelli della scuola o sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico ad eccezione degli alunni delle classi prime che potranno essere accompagnati da un solo genitore all'ingresso dell'edificio solo per i primi 10 giorni.**

NON È CONSENTITO ai genitori degli alunni che entrano alle ore 8,15 lasciare i propri i figli negli spazi esterni della scuola prima che sia suonata la campana delle 8.15 ciò per consentire un ordinato deflusso degli alunni del primo turno.

ANCHE IN CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE NON SI POTRÀ SOSTARE ALL'INTERNO DEI PLESSI

Per gli alunni diversabili, si dispone che sia solo un genitore ad entrare nei locali scolastici per consegnare immediatamente il figliolo al collaboratore scolastico o alla docente di classe/sostegno, secondo le sue effettive esigenze e bisogni.

Gli alunni disabili che svolgono terapie durante l'orario scolastico, verranno accolti all'ingresso ed accompagnati, secondo l'orario interno previsto, nella propria sezione dal docente di sostegno, dall'assistente specializzato o dall'assistente socio-sanitario.

➤ **PLESSO GANDHI**

- **alle ore 8** entreranno dall'ingresso loro assegnato le classi del secondo piano
- **alle ore 8,15** entreranno dall'ingresso loro assegnato le classi del primo piano
- contestualmente, **alle ore 8,15**, entreranno dall'ingresso loro assegnato le classi prime
- **alle ore 8.30** le sezioni di scuola dell'Infanzia entreranno dagli ingressi loro assegnati

I cancelli verranno aperti alle **ore 7,55**, e dovranno entrare **SOLO GLI ALUNNI** delle classi del secondo piano che entreranno **alle ore 8.00**, gli stessi, seguendo il percorso loro indicato raggiungeranno il punto di raccolta loro assegnato dove incontreranno il docente della prima ora che ne curerà l'accoglienza ed il trasferimento in aula, ordinatamente, in fila con il dovuto distanziamento.

Ai genitori dei suddetti alunni **NON È CONSENTITO VARCARRE i cancelli della scuola o sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico.**

Alle ore 8.15 varcheranno i cancelli della scuola **SOLO GLI ALUNNI** del primo piano e le classi prime site al piano terra che raggiungeranno le loro classi seguendo il percorso loro indicato.

Alle ore 8.30 varcheranno i cancelli della scuola gli alunni della scuola dell'Infanzia.

Ai genitori di tutti gli alunni **NON È CONSENTITO VARCARRE i cancelli della scuola o sostare negli spazi esterni all'edificio scolastico ad eccezione degli alunni delle sezioni di scuola dell'Infanzia e delle classi prime che potranno essere accompagnati da un solo genitore** all'ingresso dell'edificio solo per i primi 10 giorni.

NON È CONSENTITO ai genitori degli alunni che entrano alle ore 8.15 lasciare i propri figli negli spazi esterni della scuola prima che sia suonata la campana delle 8.15 ciò per consentire un ordinato deflusso degli alunni del primo turno.

ANCHE IN CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE NON SI POTRÀ SOSTARE ALL'INTERNO DEI PLESSI

Gli ingressi degli alunni delle sezioni della **scuola dell'Infanzia** saranno consentiti dalle ore **8:30**.

Per gli alunni diversabili, si dispone che sia solo un genitore ad entrare nell'androne di

ingresso dei locali scolastici per consegnare immediatamente il figliolo al collaboratore scolastico o alla docente di classe/sostegno, secondo le sue effettive esigenze e bisogni.

Gli alunni disabili che svolgono terapie durante l'orario scolastico, verranno accolti all'ingresso ed accompagnati nella propria sezione, in base all'orario interno, dal docente di sostegno, dall'assistente specializzato o dall'assistente socio-sanitario.

➤ **PLESSO MALAGUZZI**

Gli alunni di scuola dell'infanzia del plesso Malaguzzi entreranno dalle **ore 8:00** dai due ingressi della scuola: dal portone della scuola regionale entreranno coloro i quali hanno la classe ubicata nel **corridoio 1** (lato ingresso scuola regionale) invece dal portone della scuola statale entreranno coloro i quali hanno la classe ubicata nel **corridoio 2** (lato scuola statale) secondo un'apposita turnazione che verrà comunicata con circolare del Dirigente scolastico.

NON È CONSENTITO ai genitori degli alunni entrare all'interno del plesso ad eccezione degli alunni nuovi iscritti che potranno essere accompagnati da un solo genitore all'ingresso della sezione per la prima settimana di scuola.

Per gli alunni diversabili, si dispone che sia solo un genitore ad entrare nell'androne di ingresso dei locali scolastici per consegnare immediatamente il figliolo al collaboratore scolastico o alla docente di classe/sostegno, secondo le sue effettive esigenze e bisogni.

Gli alunni disabili che svolgono terapie durante l'orario scolastico, verranno accolti all'ingresso ed accompagnati nella propria sezione, in base all'orario interno, dal docente di sostegno, dall'assistente alla comunicazione o dall'assistente socio-sanitario.

In ogni plesso i Collaboratori Scolastici, collocati in prossimità degli ingressi, e in prossimità delle scale, vigilano l'entrata degli alunni negli edifici scolastici.

Gli stessi si assicureranno che gli alunni di scuola primaria portino la mascherina chirurgica ben posizionata sulle vie aeree e che si rechino presso le classi secondo le direzioni di marcia indicate da apposita segnaletica, scongiurando il pericolo di eventuali assembramenti.

Vista l'emergenza sanitaria in corso, tutti i Docenti e gli Operatori Scolastici sono tenuti all'uso della mascherina chirurgica, ben posizionata in modo da proteggere accuratamente il naso e la bocca, e a mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Le porte ed i cancelli d'ingresso saranno chiusi dopo l'ultimo orario di ingresso e la sorveglianza degli ingressi è compito dei collaboratori scolastici. Considerata la scansione

oraria provvisoria approvata dal Consiglio di Istituto, l'accesso alle classi di scuola primaria sarà consentito fino alle ore 8.30 (in modo da consentire l'ingresso degli alunni eccezionalmente ritardatari del secondo turno di ingresso, previsto dalle ore 8.15 alle ore 8.30).

Viene raccomandata l'osservanza ed il rigoroso controllo della chiusura dei cancelli in tutti i plessi dell'Istituto.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe **dopo le 8,30** per consentire che si completi il deflusso delle classi che entreranno **alle 8.15** e i genitori dovranno giustificare per iscritto il ritardo.

Eventuali esigenze eccezionali valutate dal dirigente scolastico su richiesta dei genitori potranno consentire l'autorizzazione all'ingresso posticipato.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe. Sono consentite cinque entrate posticipate e cinque uscite anticipate, superate le quali l'autorizzazione dovrà essere concessa direttamente dal Dirigente Scolastico.

Data la particolare situazione di emergenza i genitori di tutti gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli orari di entrata e ad evitare ingressi posticipati.

Durante l'orario delle attività didattiche, è vietato a chiunque introdursi nelle aule, sostare sulle scale e nei corridoi senza un valido motivo e previa autorizzazione della Presidenza. **È vietato fare giungere agli alunni merende, materiale didattico o altro dopo la chiusura dei cancelli.** I collaboratori scolastici e i Responsabili di plesso sono tenuti al rigoroso rispetto di tale disposizione.

ORARIO DI USCITA

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente sotto la vigilanza dei docenti dell'ora e del personale collaboratore scolastico in servizio ai piani, che provvedono ad accompagnare gli alunni fino all'uscita, **vigilando che indossino bene la mascherina chirurgica e che non si creino assembramenti.** L'uscita degli alunni verrà regolamentata dal suono della campana e da apposita segnaletica indicante le direzioni di marcia che sarà comunicata con apposita circolare del D.S..

INFANZIA MALAGUZZI

Al suono della campana gli alunni sono accompagnati, ordinatamente, dal docente della sezione, fino agli ingressi del plesso e consegnati al genitore nello spazio antistante il portone d'ingresso dello stesso. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante l'ordinata fase d'uscita e vigilano costantemente che non si verifichino assembramenti nei locali di pertinenza della scuola, sia interni che esterni. I genitori hanno l'obbligo di aspettare i figli nello spazio antistante il plesso, prelevare i figli e defluire nel tempo più breve possibile.

I collaboratori scolastici effettuano la vigilanza alla porta d'ingresso della scuola. Terminata

l'uscita di tutti gli alunni, i collaboratori scolastici incaricati provvederanno a chiudere i portoni esterni. Gli alunni non possono, in nessun caso, uscire anticipatamente da scuola se non affidati al genitore, o a persona maggiorenne delegata.

Vista l'Emergenza COVID gli alunni usciranno a partire dalle ore **ore 12,30** dai due ingressi della scuola in base alla loro ubicazione nel **corridoio 1** (lato ingresso scuola regionale) o nel **corridoio 2** (lato scuola statale) secondo un'apposita turnazione.

Gli alunni disabili che svolgono terapie durante l'orario scolastico, usciranno accompagnati all'ingresso e consegnati al genitore o suo delegato dal docente di sostegno, dall'assistente specializzato o dall'assistente socio-sanitario.

PRIMARIA FAVA

Gli alunni del PRIMO PIANO USCIRANNO 15 MINUTI prima degli alunni delle classi del PIANO TERRA seguendo il percorso loro assegnato, accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio e consegnati al genitore, che attende al di fuori del cancello stesso. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante l'ordinata fase d'uscita e vigilano costantemente che non si verifichino assembramenti nei locali di pertinenza della scuola, sia interni che esterni. I genitori prelevato il proprio figlio/a devono defluire nel minor tempo possibile per evitare assembramenti.

Gli alunni del PIANO TERRA USCIRANNO 15 minuti dopo gli alunni del PRIMO PIANO seguendo il percorso loro assegnato, accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio e consegnati al genitore, che attende al di fuori del cancello stesso. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante l'ordinata fase d'uscita e vigilano costantemente che non si verifichino assembramenti nei locali di pertinenza della scuola, sia interni che esterni. I genitori prelevato il proprio figlio/a devono defluire nel minor tempo possibile per evitare assembramenti.

I genitori degli alunni delle classi prime solo per i primi 10 giorni potranno prelevare i propri figli nello spazio antistante l'edificio scolastico seguendo le indicazioni che saranno trasmesse con apposita circolare del D.S.

Terminata l'uscita di tutti gli alunni, i collaboratori scolastici incaricati provvederanno a chiudere i cancelli esterni.

PLESSO GANDHI

L'ordine di uscita delle classi prevede che a partire dalle 12.30 usciranno gli alunni delle sezioni di scuola dell'Infanzia seguendo il percorso loro assegnato accompagnati,

ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio loro assegnato e consegnati al genitore, che attende al di fuori del cancello stesso;

poi usciranno le classi del SECONDO PIANO seguendo il percorso loro assegnato, accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio loro assegnato e consegnati al genitore, che attende al di fuori del cancello stesso.

Seguiranno gli alunni del PRIMO PIANO seguendo il percorso loro assegnato, accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio loro assegnato e consegnati al genitore, che attende al di fuori del cancello stesso.

Infine usciranno gli alunni del PIANO TERRA seguendo il percorso loro assegnato, accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio loro assegnato e consegnati al genitore, che attende al di fuori del cancello stesso.

I genitori degli alunni delle sezioni della scuola dell'Infanzia e delle classi prime solo per i primi 10 giorni potranno prelevare i propri figli nello spazio antistante l'edificio scolastico seguendo le indicazioni che saranno trasmesse con apposita circolare del D.S.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante l'ordinata fase d'uscita e vigilano costantemente che non si verifichino assembramenti nei locali di pertinenza della scuola, sia interni che esterni. I genitori prelevato il proprio figlio/a devono defluire nel minor tempo possibile per evitare assembramenti.

Terminata l'uscita di tutti gli alunni, un collaboratore scolastico provvede a chiudere il cancello esterno.

Gli alunni che al termine dell'orario scolastico non dovessero trovare all'uscita dell'Istituto, il proprio genitore o chi ne fa le veci, possono attenderne, eccezionalmente, l'arrivo per max 5 minuti massimo presso i locali scolastici, vigilati dal docente della classe; oltre il suddetto tempo l'alunno verrà lasciato in custodia dei Docenti Collaboratori del Dirigente i quali, tramite il personale addetto si prenderanno cura di avvisare la famiglia che ha il dovere di rispettare l'orario scolastico. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e i contatti telefonici, provvederanno ad informare la Dirigenza e/o la locale stazione dei Carabinieri.

USCITE ANTICIPATE

Qualora un alunno dovesse avere la necessità di **uscire prima**, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dai Docenti Collaboratori del D.S. o dal Fiduciario di Plesso solo per

motivi di salute. **In via del tutto eccezionale si potranno autorizzare uscite per seri e documentati motivi di famiglia.**

La richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata andrà inviata il giorno prima alla mail istituzionale pae02900g@istruzione.it indicando la motivazione.

Se le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata saranno **superiori a 5 per quadrimestre**, il D.S. convocherà i genitori per gli opportuni accertamenti.

Art.30 Prelevamento degli alunni da parte di persone delegate

L'alunno/a potrà essere prelevato/a da un genitore o da **altra persona (maggiorenne) all'uopo delegata per iscritto ad inizio di anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia**; il genitore o la persona delegata dovrà essere registrato nell'apposito registro dei visitatori previsto dalla normativa COVID e apporre la firma attestante il prelevamento dell'alunno su apposito registro. La persona delegata deve sempre portare con sé ed esibire la documentazione attestante la delega, rilasciata dal D.S., con allegata la copia del proprio documento di identità. I genitori, ai fini di cui sopra, possono delegare ad inizio d'anno scolastico massimo 4 persone, INVIANDO il modello di delega debitamente compilato alla mail istituzionale pae02900g@istruzione.it corredata da fotocopia del documento di identità delle persone delegate. Gli uffici di segreteria avranno cura di consegnarne la copia al Docente Coordinatore. Questi è tenuto a registrare nel registro di classe l'elenco degli alunni che possono essere prelevati dai familiari delegati, indicando nome e cognome della persona delegata. Copia del suddetto elenco deve essere consegnata al Responsabile di plesso.

La stessa procedura deve essere seguita dai docenti della Scuola dell'Infanzia, anche i genitori degli alunni di scuola dell'Infanzia neoiscritti INVIERANNO il modello di delega debitamente compilato alla mail istituzionale pae02900g@istruzione.it corredata da fotocopia del documento di identità delle persone delegate. Durante l'anno scolastico non sarà consentito il cambio delle persone delegate, se non in casi strettamente eccezionali valutati dal D. S.

I genitori di alunni già frequentanti gli scorsi anni scolastici vengono esonerati da tale procedura se non intenzionati a variare i nominativi delle persone già delegate lo scorso anno scolastico. Il modulo di delega, infatti lo scorso anno è stato predisposto in modo da consentire tale possibilità; viceversa, potranno seguire la procedura descritta sopra. La nuova delega annullerà la precedente.

In caso di sciopero del personale docente e non, la scuola non potrà garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori verranno informati degli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate la mattina dello sciopero tramite appositi **AVVISI affissi fuori dal cancello**

della scuola e pubblicati sul sito della scuola. I turni di ingresso subiranno uno slittamento di un quarto d'ora.

In caso di assemblee sindacali l'orario delle lezioni potrà subire variazioni per essere adeguato alla partecipazione del personale all'assemblea stessa. Queste variazioni saranno preventivamente comunicate alle famiglie.

Art. 29 Variazione di orario

Nel caso in cui necessità scolastiche imponessero una qualunque occasionale variazione di orario (posticipo dell'entrata e/o anticipo dell'uscita), la classe osserverà l'orario stabilito. I genitori dell'alunno/a dovranno essere preavvertiti, quindi, dell'eventuale variazione d'orario attraverso un avviso/notifica, predisposta dalla Presidenza, che firmeranno e attraverso i propri figli detto avviso sarà consegnato al docente della prima ora.

TITOLO III - DOCENTI

Art. 31 Norme generali

NORME DA RISPETTARE A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID

Tutto il personale docente deve rispettare le seguenti disposizioni:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil- influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene), indossare correttamente la mascherina;
- obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

Nello specifico il personale docente, **all'inizio dell'anno, dovrà redigere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000** in cui oltre a dichiarare l'assenza dei tre punti

sopra citati, dovrà assumersi la responsabilità di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora si determini almeno uno dei tre punti sopra citati ed eventualmente intraprendere i protocolli del dipartimento di prevenzione.

Il dirigente scolastico valuterà altresì l'opportunità di far ripresentare tale autocertificazione ad intervalli regolari.

Come previsto dalla normativa vigente all'ingresso degli edifici scolastici **NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea**; pertanto risulta necessaria la responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Tutti i Docenti si trovano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Vista l'emergenza sanitaria in corso, tutti i Docenti e gli Operatori Scolastici sono tenuti all'uso della mascherina chirurgica, ben posizionata in modo da proteggere accuratamente il naso e la bocca, e a mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio sopra riportato, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose, in relazione alle diverse disabilità presenti”.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di

- apporre la firma sul registro cartaceo all'ingresso
- accogliere gli alunni nei punti di raccolta opportunamente assegnati e di defluire celermente verso le classi di pertinenza.

In caso di assenza il docente deve avvisare gli uffici della segreteria entro le 7.40 previa comunicazione telefonica, per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e/o la chiamata del supplente.

Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno/a è tenuto ad informare tempestivamente la segreteria per eventuali sostituzioni; lo stesso docente permane nella classe di sua titolarità in caso di assenza di una delle docenti contitolari.

Il docente è tenuto a prendere sistematicamente visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, apporre la firma di “presa visione” e adempiere ai compiti in esse riportati; poiché in tal modo le comunicazioni si intendono notificate al

personale interessato, non si riterrà giustificato chi non avrà ottemperato a quanto di volta in volta disposto.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o i PC portatili durante l'orario di lavoro, per uso personale, né possono portare o tenere a casa PC della scuola.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

Inoltre i docenti daranno indicazioni agli allievi di parlare in aula a bassa voce e uno alla volta, evitando assolutamente il brusio di fondo per cui il singolo alunno o il docente debbano alzare la voce per farsi sentire dagli altri.

Tutto il personale della scuola (docente, non docente etc.) **non potrà stazionare all'interno degli spazi scolastici comuni** (corridoi, spazi comuni, bagni, etc.).

L'utilizzo dei locali della scuola è riservato esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche.

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (auletta informatica, etc.) è momentaneamente VIETATO per ragioni di distanziamento fisico.

L'accesso agli spazi comuni è limitato a poche persone in modo da non determinare assembramenti e mantenere la distanza di sicurezza; essi devono essere adeguatamente ventilati. A tal fine il Collaboratore scolastico in servizio nei luoghi suindicati presterà la dovuta vigilanza.

Art. 32 Scioperi

In caso di sciopero, il docente che comunica preventivamente la mancata adesione allo sciopero non è tenuto a presentarsi in servizio entro le ore 7,55, ma all'orario di sua competenza: in caso di mancata comunicazione (entro le ore 7,55) il docente verrà considerato scioperante, pertanto in ottemperanza al comma 2, art. 2 della legge 146, il Dirigente Scolastico:

- a. organizza, sulla base delle comunicazioni volontarie ricevute d'adesione allo sciopero, un servizio adeguato alla disponibilità del personale;
- b. comunica alle famiglie le forme sostitutive del servizio, gli eventuali ingressi posticipati e/o uscite anticipate attraverso comunicazione pubblica;
- c. affida le classi per la vigilanza ai docenti in servizio

Art. 33 Permessi

I permessi brevi per il personale docente sono regolamentati secondo l'art. 16 del CCNL e dettagliatamente indicati nella contrattazione d'Istituto .

Art. 34 Registri

Ogni docente terrà aggiornato in ogni sua parte il registro di classe (sia elettronico che cartaceo) e il registro personale.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; per assenze superiori a tre giorni bisognerà seguire le disposizioni previste nell'apposita

circolare del Dirigente scolastica in materia di assenze, salvo l'arrivo di nuove disposizioni da parte degli organi competenti.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Dopo **cinque ingressi** o ritardo o **cinque uscite anticipate** l'alunno verrà ammesso in classe, previa diretta autorizzazione del Dirigente. Il docente effettuerà pertanto la segnalazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato.

Per gli alunni **di scuola dell'Infanzia** il ritardo è **consentito entro la mezz'ora seguente all'orario di entrata previsto** e verranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. Il docente di classe annoterà il ritardo. Sono possibili uscite anticipate occasionali, opportunamente richieste dai genitori o da chi ne fa le veci.

Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Se si evidenziano ripetuti ritardi o richieste anticipate di uscita, queste vanno comunicate al Dirigente Scolastico.

Il docente che sostituisce un collega momentaneamente assente è tenuto a segnare sul registro di classe sia cartaceo che elettronico l'avvenuta sostituzione.

Il registro di classe, alla fine delle lezioni, deve essere chiuso negli armadi di classe.

Art. 35 Conservazione del materiale didattico, giornali di classe, ecc.

Il personale docente è tenuto a:

- riporre al termine delle lezioni il materiale didattico personale (testi e altro) nell'armadio di classe;
- compilare puntualmente il registro elettronico, curando di non omettere per nessun motivo la firma di giornaliera di presenza e di attuazione delle attività didattiche, nelle ore previste;
- custodire i giornali di classe e i registri assenze alunni nell'armadio ubicato nella rispettiva classe o nella stessa sala insegnanti;
- non lasciare incustoditi nelle classi, nelle aule speciali (laboratori, biblioteca, sala video, ...) e in palestra, materiali, sussidi ed attrezzature in dotazione alla scuola;
- custodire nell'armadio in dotazione a ciascuna classe i fascicoli personali degli alunni, la biblioteca di classe e i materiali didattici degli alunni;
- riporre negli appositi spazi, immediatamente, dopo la conclusione delle riunioni dei consigli di classe, i relativi registri dei verbali.
- Non accatastare materiale di ogni tipo sopra gli armadi in dotazione nelle aule e nei locali scolastici, in genere.

Art. 36 indicazioni per i docenti di scuola dell'infanzia da seguire durante il periodo di EMERGENZA COVID

I bambini di età inferiore ai sei anni hanno esigenze del tutto particolari, legate alla corporeità e al movimento: hanno bisogno di muoversi, esplorare, toccare. Il curriculum si basa fortemente sulla accoglienza, la relazione di cura, la vicinanza fisica e il contatto, lo scambio e la condivisione di esperienze.

Pertanto, durante il periodo di emergenza COVID richiede l'adozione di misure particolarmente attente alla garanzia del rispetto non solo delle prescrizioni sanitarie, ma anche della qualità pedagogica delle relazioni.

L'organizzazione dei diversi momenti della giornata educativa dovrà essere serena e rispettosa delle modalità tipiche dello sviluppo infantile, per cui i bambini dovranno essere messi nelle condizioni di potersi esprimere con naturalezza e senza costrizioni.

Un'attenzione particolare va data ai bambini che per la prima volta risultano iscritti, e per tutti i bambini frequentanti, per i quali vanno riannodate esperienze bruscamente interrotte e che vanno preparati al nuovo incontro, coinvolgendoli gradualmente – considerata la loro tenera età – nella assunzione delle nuove regole di sicurezza e di rispetto. **Ad esempio, il rito frequente dell'igiene delle mani, la protezione delle vie respiratorie, la distanza di cortesia, potranno diventare nuove “routine” da vivere con serenità e gioia.**

Art. 36.1 Le misure di prevenzione e sicurezza.

La relazione tra i bambini e gli adulti è la condizione per conferire senso alla frequenza di una struttura educativa per piccoli, che si caratterizza come esperienza sociale ad alta intensità affettiva. **L'uso di mascherine non è previsto per i minori di sei anni e i dispositivi di protezione per gli adulti (per i quali sono raccomandabili l'utilizzo di visierine “leggere” e, quando opportuno, dei guanti di nitrile) non devono far venir meno la possibilità di essere riconosciuti e di mantenere un contatto ravvicinato con i bambini piccoli e tra i bambini stessi.** L'empatia e l'arte di incoraggiare sono tra le attitudini fondamentali di chi esercita il ruolo di educatore e di insegnante, tanto più importanti in occasione di situazioni di emergenza come quelle che stiamo vivendo, ove alla scuola viene richiesto di esercitare un ruolo di rassicurazione e di costruzione di fiducia.

Nella riprogettazione degli spazi e degli ambienti educativi, vanno seguite alcune accortezze così riassumibili:

- **la stabilità dei gruppi:** i bambini frequentano per il tempo previsto di presenza, con gli stessi educatori, insegnanti e collaboratori di riferimento;
- **la disponibilità di uno spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini,** con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Le attività educative dovranno consentire la libera manifestazione del gioco del bambino, l'osservazione e l'esplorazione dell'ambiente naturale all'esterno, l'utilizzo di giocattoli, materiali, costruzioni, oggetti (**non portati da casa e frequentemente igienizzati**), nelle diverse forme già in uso presso la scuola dell'infanzia.

Se le condizioni atmosferiche lo consentono, **l'esperienza educativa potrà svolgersi anche all'aperto, in spazi delimitati, protetti e privi di elementi di pericolo.**

E' assolutamente vietato l'uso promiscuo degli spazi; ogni gruppo alunni deve permanere nello spazio assegnato sempre **con lo stesso Docente di riferimento** e affidato alla vigilanza/supporto igienico-sanitario dello stesso collaboratore /operatore scolastico.

Queste figure non dovranno interagire con altri gruppi/sezioni; questi ultimi devono essere, infatti, sempre identificabili.

I Docenti porranno la massima attenzione nel registrare la presenza degli alunni.

Vanno evitate le attività di intersezione; il materiale ludico-didattico deve essere assegnato stabilmente e in maniera esclusiva a ciascun gruppo; esso deve essere frequentemente pulito.

E' vietato portare giocattoli o altro materiale da casa, tranne casi di necessità valutati dalla Docente di sezione.

L'utilizzo dei bagni da parte dei bambini sarà organizzato in modo da evitare affollamenti e garantire le opportune operazioni di pulizia.

Gli insegnanti e il personale addetto sono tenuti al mantenimento dei dispositivi di protezione, valutando l'opportunità di ricorrere, nella scuola dell'infanzia, **all'uso di visiere in materiale trasparente,** piuttosto che a mascherine, onde evitare di pregiudicare riconoscibilità fisiognomica e qualità relazionale nel rapporto con i bambini più piccoli.

I Docenti di scuola dell'Infanzia cureranno di favorire una progressiva abitudine del genitore nel lasciare al portone di ingresso assegnato, dove viene accolto dal Collaboratore Scolastico e dalle Docenti di sezione. La stessa organizzazione deve essere mantenuta per l'uscita in relazione alla quale gli alunni verranno ordinatamente accompagnati dalle Docenti e dai Collaboratori Scolastici al cancello di ingresso esterno per essere consegnati al genitore o a persona da questi delegata.

I Docenti vigileranno perché venga assicurato **il lavaggio frequente delle mani da parte degli alunni e la costante aerazione dei locali.**

Essi porranno massima attenzione nella cura **dei comportamenti che gli alunni devono** tenere in via precauzionale **per contenere il rischio di contagio (starnutire e tossire nella piega del gomito o in un fazzoletto che va immediatamente rimosso, lavare frequentemente le mani, non portare oggetti alla bocca....),** attraverso attività ludico-ricreative, avuto riguardo **all'età e al grado di maturazione dell'autonomia di ogni alunno.**

- la colazione o la merenda andranno consumati nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

Art.36.2 Indicazioni per i docenti di scuola primaria

Tutte le attività didattiche di carattere laboratoriale saranno svolte avendo cura di predisporre l'ambiente (laboratori interni o all'aperto) con le consuete accortezze in ordine alla sicurezza, ma **con particolare attenzione a che lo svolgimento di qualsivoglia attività non avvenga**

prima che il luogo dell'attività didattica non sia stato opportunamente e approfonditamente igienizzato, nell'alternarsi tra un gruppo classe e l'altro.

Sarà utile prevedere una attività formativa specifica in presenza al rientro per gli alunni rapportata all'età degli allievi e alla presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento finalizzata alla valorizzazione dei comportamenti. Favorire, almeno nella prima fase, l'acquisizione di comportamenti attraverso un coinvolgimento diretto degli studenti nella realizzazione di iniziative per la prevenzione e la protezione (es. realizzazione di cartellonistica, valorizzazione degli spazi, condivisione di idee, etc.) anche proponendo campagne informative interne all'Istituto con la partecipazione proattiva di studenti e famiglie. Sarà utile estendere le azioni di informazione e formazione anche ai familiari degli allievi perché assumano un comportamento proattivo per il contenimento del rischio di trasmissione del contagio.

- Va mantenuto il distanziamento fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
- La disposizione dei banchi e delle cattedre non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi di posizionamento dei banchi.
- Ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire attività all'aperto.
- Si raccomanda l'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.
- Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri. Sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
- Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i docenti devono garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni della Scuola Primaria e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani prima dei pasti e della merenda.
- Durante le lezioni dovranno essere effettuati con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e se le condizioni atmosferiche lo consentono le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte. I Docenti valuteranno la possibilità di concedere delle pause relax di 5 minuti per favorire l'accesso ai bagni. Questo deve avvenire sempre scaglionato nel rispetto del divieto di assembramento in ogni spazio dei locali scolastici.
- Si raccomanda l'igiene delle mani e l'utilizzo delle soluzioni igienizzanti messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- In tutti gli ordini di scuola sarà necessario favorire una accurata igiene delle mani attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti. Gli alunni devono

potersi lavare frequentemente le mani col sapone.

- Fa parte della cura educativa dei docenti sensibilizzare gli alunni ad una corretta igiene personale ed in particolare delle mani evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse. È necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli alunni sulla cartellonistica disponibile.
- Si raccomanda di controllare l'afflusso ai bagni degli alunni: non potranno uscire più di due alunni alla volta durante gli intervalli (1 alunno e 1 alunna) e un solo alunno durante le lezioni.
- Il registro elettronico, in ogni ordine di scuola, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58.
- Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro statico nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.
- Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.
- All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento.
- Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.
- Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.
- Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.
- Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

Art. 36.3 Accesso ai servizi igienici

- L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.
- Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti disposti e notificati loro dalla Dirigente Scolastica
- Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici **non è consentito durante l'ora della ricreazione**, ma durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato **di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono**. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali. I docenti di ogni reparto avranno cura di organizzare i tempi di accesso della propria classe ai servizi igienici.

Art.37 Lavoratori fragili

Con riferimento all'attuale emergenza epidemiologica, il Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34, all'art. 83 prevede che "fino alla data di cessazione dello stato di emergenza per rischio sanitario sul territorio nazionale, i datori di lavoro pubblici e privati assicurano la sorveglianza sanitaria eccezionale dei lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio". L'individuazione dei "lavoratori fragili" rimanda all'art. 16 della Legge 24 aprile 2020 n. 27 (legge di conversione del precedente DL 18/2020), vale a dire "lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art.3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché [...] i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della medesima legge n.104 del 1992. L'art. 83 del Decreto Legge 34/2020 ha ampliato la definizione di fragilità, individuando anche l'età e la comorbilità quali condizioni di fragilità correlate al rischio di contagio da SARS COV 2. Si rammenta a proposito che:

- Non si configura alcun automatismo tra le caratteristiche anagrafiche e/o di salute del lavoratore e la sua condizione di fragilità, ma occorre procedere alla valutazione di ogni singolo caso.
- Il lavoratore deve farsi parte attiva per attivare le tutele di cui all'art. 83 del Decreto Legge 34/2020, segnalando e documentando alla persona preposta (Medico di Base o Datore di

Lavoro) l'eventuale propria fragilità relativamente alla pandemia;

- Il datore di Lavoro, ricevuta la richiesta da parte del lavoratore con la relativa documentazione, coinvolge il medico competente o, in assenza, altro medico incaricato per la valutazione prevenzionistica.

- Il medico, a seguito della documentazione ricevuta e delle proprie valutazioni, potrà suggerire ulteriori misure di precauzione specifiche per il lavoratore fragile. (Ad esempio pannelli separanti in plexiglass, mascherine FFP2, assegnazione a classi meno numerose ovvero ad aule particolarmente ampie ecc...)

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, al fine di facilitare l'individuazione dei lavoratori e degli studenti fragili, il datore di lavoro renderà nota la particolare attenzione riservata ad alcune categorie di persone maggiormente vulnerabili in caso di contagio e metterà a disposizione la necessaria modulistica.

Va al momento considerato che il decreto legge n.104 del 14 agosto 2020, all'art.32, comma 4, dispone che "Al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 e per le finalità di cui all'articolo 231-bis del decreto-legge 19 maggio 2020, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, e del presente articolo, per l'anno scolastico 2020/2021 al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, **non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34**".

Art. 38 Accesso in segreteria del personale docente

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico e ai docenti secondo il seguente orario:

☐ lunedì ore **10.00/12.00** mercoledì ore **10.00/12.00** venerdì ore **10.00/12.00**.

I docenti potranno recarsi negli uffici di segreteria, oltre che nei suddetti giorni, anche nella giornata di martedì dalle **ore 15,30 alle ore 17,30**.

Vista l'emergenza COVID-19, anche per i Docenti l'accesso in segreteria è limitato ai soli casi di massima necessità. A tal fine essi dovranno esplicitamente essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica o da un suo Collaboratore, previa richiesta inviata tramite email all'indirizzo di posta istituzionale. **Il personale docente dovrà accedere ai locali di segreteria munito di mascherina chirurgica e dopo avere disinfettato le mani nell'apposito dispenser ubicato nel corridoio antistante le segreterie.**

Art. 39 Accesso in Presidenza del personale docente

Vista l'emergenza COVID-19, anche per i Docenti l'accesso in presidenza è limitato ai soli casi di massima necessità.

Il personale docente può accedere in Presidenza in orario non coincidente con quello di servizio in classe o di completamento cattedra, su richiesta di appuntamento presentata ai docenti collaboratori, salvo che per motivi eccezionali e indifferibili.

Il personale docente dovrà accedere ai locali di presidenza munito di mascherina chirurgica e dopo avere disinfettato le mani nell'apposito dispenser ubicato nello spazio antistante la presidenza.

TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 40 - Compiti

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

In caso di permesso breve, questo va richiesto per iscritto, vidimato dal D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. Ulteriori permessi vanno richiesti dopo aver recuperato quelli precedenti (entro i 2 mesi).

Art. 41 NORME ANTICOVID

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a

disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.

- Leggere attentamente la **cartellonistica** anti Covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
- Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.
- Rimanere alla propria postazione di lavoro durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità. **I contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono. Se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza.**
- Controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza.
- Favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza.
- Controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- Gestire la documentazione esterna esclusivamente per posta elettronica (no cartacea)

TITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 42 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono essere presenti davanti agli ingressi della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
- Sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- Comunicano immediatamente a Dirigente scolastico, al D.S.G.A. o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Possono svolgere occasionalmente e/o solo in casi di reale necessità e su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su richiesta del docente con relativa motivazione scritta e comunicata al D.S.;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quello di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce. Non possono utilizzare telefonini e altri strumenti tecnologici, per uso personale, durante l'orario di servizio.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili.
- Provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi e delle suppellettili delle aule loro affidate.
- Non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Non possono distribuire o fornire gli alunni di cibi e bevande, se non direttamente consegnate dai genitori o da un loro delegato. Ciò deve ritenersi evento occasionale e non abitudine.
- E' vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico: eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta.
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, consentendo l'uso dei bagni durante il servizio di accoglienza.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno/a che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata per giustificati motivi, con la seguente modalità: in un registro verrà annotato il nominativo del genitore o di un suo delegato, che vi apporrà la firma e il nominativo dell'alunno che verrà notificato da un collaboratore scolastico al docente in servizio nella classe. Il docente annoterà nel registro di classe l'orario di uscita dell'alunno/a.

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre della scuola e nel plesso Malaguzzi anche le serrande;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e vengano inseriti i sistemi di allarme.

Le informazioni vanno notificate ai collaboratori scolastici con circolare, o affisse all'albo per conoscenza.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale in portineria si assicurerà che i cancelli esterni siano debitamente chiusi durante le lezioni.

Art. 43 Norme sul servizio mensa

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il tempo della mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Tutto il personale ATA impegnato nel servizio deve osservare scrupolosamente le norme igieniche previste.

Poiché a causa dell'emergenza COVID non sarà possibile svolgere il servizio mensa nella modalità tradizionale in virtù degli spazi e della particolare numerosità dell'utenza, il servizio mensa sarà assicurato tramite soluzioni alternative di erogazione, all'interno dell'aula didattica, opportunamente areata e igienizzata al termine della lezione e al termine del pasto stesso.

Art. 44 NORME DA RISPETTARE A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID

Per il corrente anno scolastico, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico del 6/08/2020 - Indicazioni Operative INAIL e ulteriori disposizioni) il Personale Collaboratore scolastico si dovrà attenere alle specifiche indicazioni che verranno trasmesse loro tramite apposito mansionario relativo agli obblighi derivanti dalla necessità del contenimento del contagio Covid-19.

- Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria.
- È vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.

- Ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
- Ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- Si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici. Si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa.
- Leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici.
- Una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale.
- Nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas. Indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m. Indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti. Seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina.
- Per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.
- Compilare il **registro** per il tracciamento delle presenze di utenti esterni.
- Controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto.
- Verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
- I DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati. Si raccomanda di seguire attentamente le istruzioni che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
- Per il personale addetto alla reception: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
- Per il personale addetto alle pulizie degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
- Dopo aver conferito la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;

- Il personale che si reca presso l'ufficio postale o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
- Nel corso dell'attività lavorativa, arieggiare i locali frequentati da persone almeno ogni ora e per almeno 5 minuti.
- Assicurare la presenza nei bagni di carta igienica, dispenser di sapone liquido e salviette di carta per asciugare le mani. Verificare la presenza di gel igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
- Effettuare la pulizia quotidiana e la sanificazione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
- Informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di reintegro di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto.
- Il personale incaricato dell'assistenza igienico-sanitaria degli alunni ha l'obbligo durante le operazioni di competenza di indossare i Dpi.
- Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni, il personale addetto alle pulizie ha l'obbligo di attuare quanto previsto nel **protocollo di igiene e sanificazione che verrà notificato loro con disposizione della Dirigente Scolastica, anche in ottemperanza a quanto disposto dal Documento INAIL già trasmesso per opportuna conoscenza a tutto il Personale Collaboratore Scolastico che è tenuto all'applicazione.**
- **La DSGA è responsabile dell'attuazione del protocollo.**

Nel presente Regolamento si chiarisce quanto segue:

Per “**pulizia**” si intende il processo mediante il quale un deposito indesiderato viene staccato da un substrato o dall'interno di un sostrato e portato in soluzione o dispersione. Sono attività di pulizia i procedimenti e le operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

Per “**sanificazione**” si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e disinfezione con prodotti ad azione virucida quali soluzioni di sodio ipoclorito (candeggina) o etanolo (alcol etilico), evitando di mescolare insieme prodotti diversi.

- Essendo la scuola una forma di comunità che potrebbe generare focolai la pulizia con detergente neutro di superfici in locali generali, in presenza di una situazione epidemiologica con sostenuta circolazione del virus, deve essere integrata con la disinfezione con prodotti con azione virucida presenti nell'istituzione scolastica e distribuiti nei vari plessi.

- Si raccomanda di seguire con attenzione i tre punti fermi per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 (Ministero della Salute (22 maggio 2020 prot, n.17644):
 - pulire accuratamente con acqua e detersivi neutri superfici, oggetti, ecc.
 - disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;
 - garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria.
- Osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle tabelle del succitato Documento INAIL relative alla frequenza della pulizia e sanificazione degli ambienti.
- Compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie con la massima attenzione.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad utilizzare i DPI prescritti per l'uso.
- Per quanto concerne la pulizia e la disinfezione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, ecc. utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida e areando i locali.
- Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.
- I servizi igienici sono dei punti di particolare criticità nella prevenzione del rischio. Pertanto dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.
- Sanificazione straordinaria della scuola (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID – 19 N.58/2020): la sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
 - ✓ Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
 - ✓ Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente
 - ✓ Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Modalità di pulizia:

Per la pulizia e la disinfezione devono essere seguite le seguenti indicazioni: tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in

commercio si trova con diverse percentuali (5-10%) di contenuto di ipoclorito di sodio.

È quindi necessario leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco alcuni esempi:

Pavimenti e servizi igienici

Per lavare i pavimenti si utilizzerà la **candeggina** diluita in acqua (soluzione allo 0,1%). Per candeggina con ipoclorito di sodio al 4% la diluizione è la seguente:

- 100 ml di prodotto (circa un bicchiere da acqua) in 3900 millilitri di acqua oppure
- 50 ml di prodotto (circa mezzo bicchiere da acqua) in 1950 millilitri di acqua.

In caso di utilizzo di macchina lavapavimenti attenersi alle istruzioni del fornitore e usare il prodotto specifico.

Superfici

Per disinfettare superfici come ad esempio banchi, tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si può utilizzare la medesima soluzione indicata per pavimenti oppure **disinfettanti a base alcolica** con percentuale di alcol almeno al 70%

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario **arieggiare** gli ambienti.

TITOLO VI - VIGILANZA

Art. 45 Aspetti generali

I docenti, nel corso della loro attività didattica e educativa hanno il dovere di un'assidua vigilanza.

I docenti in servizio nella prima ora di lezione devono presentarsi a scuola alle ore 7:55 e accogliere gli alunni alle ore 8:00.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, che avranno cura di chiudere, così come gli infissi.

Art. 46 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. I docenti al suono della campana, alle ore 8,00 accolgono la propria classe nello spazio assegnato e si recano nelle rispettive classi.

Art. 47 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL2006/2009).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Art. 48 Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Durante il cambio dell'ora l'insegnante della classe deve aspettare l'insegnante dell'ora successiva. In caso di ritardo consistente del docente la classe sarà affidata al controllo di un collaboratore scolastico.

A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di rispettare l'orario onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a rispettare la puntualità.

Art. 49 Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Durante l'intervallo (15 minuti) è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli allievi, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. E' prevista anche la possibilità di svolgere attività ludiche negli spazi esterni all'edificio scolastico.

Art. 50 Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio, al termine delle lezioni

L'uscita degli allievi avviene al suono della campana differenziato per piani; i docenti dell'ultima ora della giornata, dopo essersi accertati che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li accompagneranno in fila per due fino all'uscita di pertinenza, oltre la quale gli alunni non saranno più sorvegliati.

I docenti si assicurano di consegnare gli alunni ai genitori o a un loro delegato, ponendo particolare attenzione ai casi degli alunni con genitori separati con affido disgiunto e/o sentenza”.

Il minore non può essere affidato ad altro minore. Chi preleva gli alunni deve essere presente con puntualità, tenuto conto che l'orario della fine delle lezioni coincide con la fine del servizio dei docenti. Laddove ripetutamente un genitore ritiri il figlio in ritardo rispetto all'orario di uscita, il docente informerà per iscritto il Dirigente Scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti.

Al termine delle lezioni i cancelli di tutti i plessi della scuola saranno chiusi 10 minuti dopo il suono della campana.

La scuola dispone che i genitori in attesa dei propri figli non devono assembrarsi davanti le zone d'uscita, per non ostacolare il passaggio e per garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza; il personale ausiliario provvede a favorire il deflusso degli allievi dissuadendo i genitori dal sostare nelle zone che ostruiscono l'uscita degli alunni.

Nel plesso Malaguzzi i genitori accompagnano e prelevano i propri figli davanti al portone d'ingresso del plesso per esigenze strutturali del plesso.

In tutti i plessi al termine delle lezioni non è consentito sostare nelle aree esterne dell'edificio, né utilizzarle come parco giochi, né entrare ed uscire ripetutamente dentro l'edificio scolastico.

Art. 51 Vigilanza durante gli spostamenti all'interno della scuola

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. Il docente si adopererà affinché tali spostamenti avvengano in maniera composta senza schiamazzi che disturberebbero il lavoro delle altre classi. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e, quando è possibile, ad un collaboratore.

Sarà cura del docente prestare grande attenzione al pericolo di incidenti in corso di attività sportiva segnalando qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio. A tal riguardo si ricorda che, per motivi di sicurezza (L.81/98), per lo svolgimento delle attività sportive non è consentito l'uso degli spazi esterni.

Nel caso si ponga la necessità di affidare gli alunni presso altre aule, ad altri docenti, la suddivisione degli alunni è compito dell'insegnante della classe in servizio nell'ora immediatamente precedente, previa comunicazione al responsabile di plesso e con l'ausilio del collaboratore scolastico, secondo quanto organizzato dal Docente Coordinatore. L'insegnante coordinatore ad inizio d'anno curerà di formare i gruppi di suddivisione degli alunni da affidare alle altre classi, disponendo detta organizzazione e comunicandola a tutti i docenti della classe. Qualora un alunno o gruppo di alunni venga momentaneamente affidato ad un docente di altra classe, questi deve annotare nel registro di classe la presenza di tale/i alunno/i e, a conclusione dell'ora deve riconsegnarlo al collaboratore scolastico assicurandosi che faccia

ritorno nell'aula di pertinenza; se invece trattasi di ora conclusiva, lo stesso docente riconsegnerà detto/i alunno/i al collaboratore scolastico che li accompagnerà all'uscita dove saranno consegnati ai genitori da un altro dei docenti contitolari della classe di appartenenza, il quale si assicurerà che tutto avvenga secondo quanto disciplinato dal presente regolamento a proposito dell'uscita da parte degli allievi dai locali scolastici.

Art. 52 Vigilanza durante le visite guidate

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali e ratificate dal Decreto del Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto e autorizzate dai genitori o da chi ne fa le veci.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92).

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche, i docenti accompagnatori dovranno preventivamente acquisire un consenso da parte dei genitori, espresso e firmato su apposito modello.

Per l'organizzazione delle visite guidate si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento viaggi e visite guidate che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

I docenti, tranne in casi di comprovata necessità, non possono farsi accompagnare dai collaboratori scolastici. In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili o BES, il Dirigente Scolastico avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza eventualmente incrementando il numero dei docenti accompagnatori. Nei casi più gravi sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe e/o dei genitori dell'alunno/a.

La partecipazione degli alunni con ingessature e punti di sutura sarà valutata dal D.S. in base alla tipologia e/o gravità dell'infortunio; a tal fine il D.S valuterà anche l'ipotesi di autorizzare un genitore ad accompagnare il proprio figliolo infortunato.

A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID sono sospesi fino a nuove disposizioni le visite didattiche e i viaggi di istruzione.

TITOLO VII - ALUNNI

Art. 53 Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Giustificazione assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori secondo le disposizioni previste nell'apposita circolare del Dirigente scolastico in materia di assenze, salvo l'arrivo di nuove disposizioni da parte degli organi competenti; anche per le assenze superiori a tre giorni bisognerà seguire le disposizioni previste nell'apposita circolare del Dirigente scolastico in materia di assenze, salvo l'arrivo di nuove disposizioni da parte degli organi competenti; l'alunno che al rientro dal periodo di malattia non presenti il certificato medico richiesto non potrà essere ammesso in classe.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, fra quelle segnalate dalla famiglia ad inizio d'anno scolastico, e che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assume la responsabilità. Tale responsabilità rimane anche in caso di compresenza di figure esterne a supporto (tutor CONI, esperto associazione sportiva).

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non si possono portare dispositivi non riconducibili a fini educativi (cellulari, videogames, geolocalizzatori o altri dispositivi elettronici).

In ogni caso questi dispositivi, in particolare il telefono cellulare, devono rimanere spenti dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita, per tutta la durata delle lezioni e anche durante la ricreazione. In caso contrario essi potranno essere sequestrati dal docente e saranno restituiti solo al genitore appositamente convocato. Tuttavia, l'uso di dispositivi elettronici (cellulari, tablet) è permesso solo a fini didattici, se inserito in un progetto didattico deliberato in Collegio. La responsabilità dell'utilizzo di detti strumenti è a carico dei docenti che ne richiedono l'utilizzo.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e

le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

Ogni alunno deve rispettare i propri insegnanti, in quanto questi gli forniscono gli strumenti per affrontare il futuro, e deve assumere atteggiamenti e comportamenti responsabili nei confronti di tutta l'istituzione scolastica.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Art. 54 NORME DA RISPETTARE A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID

Per l'anno in corso, ai sensi delle determinazioni di cui al verbale n.82/28.05.2020 del CTS, istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come recepito dal protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, Decreto M.I 86 del 6/08/2020, alle successive modificazioni e al verbale n. 104 del 31 agosto 2020 ogni alunno dovrà seguire le sotto indicate regole:

- dovrà indossare in via emergenziale la mascherina di tipo chirurgico sia in posizione statica (da seduto) che in posizione dinamica (in movimento) al solo scopo di garantire l'avvio dell'anno scolastico e, fino a quando non sia possibile garantire il distanziamento fisico prescritto e realizzabile solo con l'arrivo dei banche monoposto. Fanno eccezione alla suddetta disposizione gli alunni delle scuole per l'infanzia 0-6 anni e i portatori di disabilità, ove necessario in relazione alla specifica condizione personale.
- Si esplicita che gli alunni dovranno indossare la mascherina chirurgica nelle fasi di accesso ed esodo alla/dalla scuola, di stazionamento negli spazi comuni, di svolgimento di attività speciali (laboratori e gruppi di lavoro) e di programmate occasioni di adunanze assembleari o di manifestazioni collettive.
- Solo quando sarà possibile garantire il distanziamento di 1 metro previsto dalle rime buccali, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità, con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) al fine di favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale.
- In tutti gli altri locali scolastici destinati alla didattica ivi comprese aula magna, laboratori, teatro, rispetto alla numerosità degli studenti dovrà essere considerato un indice di affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro. In caso di impossibilità a garantire la distanza prevista il CTS precisa che l'utilizzo della mascherina rappresenta uno strumento **prevenzionale cardine unitamente alla rigorosa igiene delle mani, alla pulizia degli ambienti e un'adeguata aerazione dei locali**".
- Gli alunni, durante il cambio dell'ora di lezione sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto, indossando sempre la mascherina e rispettando la misura del distanziamento dai compagni di almeno 1 metro.
- Non devono uscire dalla propria aula, non devono sostare ingiustificatamente nei corridoi,

non devono recarsi in altre aule né accedere ai laboratori, in biblioteca e nei locali riservati al personale docente, amministrativo e ausiliario.

- Il cambio dell'ora dovrà avvenire il più velocemente possibile. In caso di ritardo nel cambio, il docente affida la classe al personale in servizio nel piano in attesa di precisi interventi o disposizioni della presidenza.

Art- 54.1 Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche

- Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro statico nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.
- Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.
- All'interno delle aule didattiche e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra, la lavagna e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi, e il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento.
- Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra le studentesse e gli studenti.
- Nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.
- Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.
- Le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.
- Agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto i genitori valuteranno attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali far portare giornalmente a scuola al proprio figlio\

Art- 54.2 Accesso ai servizi igienici

L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti disposti e notificati loro dalla Dirigente Scolastica

Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici non è consentito durante l'ora della ricreazione, ma durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste, anche alla luce di un registro quotidiano delle uscite che i docenti condividono. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali. I docenti di ogni reparto avranno cura di organizzare i tempi di accesso della propria classe ai servizi igienici.

Art- 54.3 Modalità di ricreazione

Gli alunni durante la ricreazione restano in aula al loro posto, indossando la mascherina. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Art. 55 Indicazioni per gli studenti con disabilità

Gli studenti con disabilità certificata dovranno rispettare il distanziamento sociale ed eventualmente indossare la mascherina, preferibilmente chirurgica, qualora il distanziamento non venga garantito.

Si ricorda che, in coerenza con il DPCM 17 maggio, non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina.

Art. 56 Scuola in ospedale e istruzione domiciliare

Le attività di Scuola in ospedale saranno organizzate previo confronto e coordinamento tra il Dirigente scolastico e il Direttore Sanitario per il rispetto dei previsti protocolli di sicurezza in ambiente ospedaliero. Anche per quanto attiene l'istruzione domiciliare, il dirigente scolastico avrà cura, sempre nel rispetto delle indicazioni del Documento tecnico, di concordare con la famiglia le modalità di svolgimento della didattica, con preciso riferimento alle indicazioni impartite dal medico curante sugli aspetti di carattere sanitario che connotano il quadro sanitario dell'allievo.

Art. 57 Indicazioni per gli studenti fragili

Per alunni fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata, inviando all'indirizzo e-mail pae02900g@istruzione.it

Art. 58 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

TITOLO VIII - GENITORI

Art. 59 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori sono tenuti a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- non accompagnare i figli in classe, per consentire un regolare inizio della giornata scolastica.

Allo scopo di mantenere proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. Sono invece da evitare le comunicazioni via chat o social.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, alla segreteria della scuola, eventuali cambi di domicilio, di recapito telefonico o di indirizzo mail.

Ogni attività, uscita o variazione di natura didattica oraria o afferente alla vita scolastica va sottoscritta ed autorizzata da entrambi i genitori, anche in caso di genitori "separati" o "divorziati".

I genitori degli alunni affetti da patologie, sono tenuti all'atto e comunque annualmente a presentare la documentazione con i relativi protocolli così come da normativa vigente in particolare se occorre somministrare farmaco "salvavita".

Nel caso di alunni che, per motivi di salute, non possono eseguire le attività di ed. fisica, per un tempo definito o per tutto l'anno, i genitori sono tenuti a presentare all'insegnante la domanda di esonero firmata dal genitore unitamente ad un certificato medico che motivi l'esonero.

Non è consentito chiedere al personale ausiliario di recapitare in classe merende portate dai genitori. E' vietato inoltre fornire agli alunni bevande in contenitori di vetro.

I genitori sono invitati, in riferimento ad una collaborazione costruttiva con la scuola, al versamento del contributo richiesto per il sostegno di piccole spese destinate agli alunni, che la scuola deve affrontare, oltre che per il pagamento dell'assicurazione degli alunni.

In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti, **in relazione all'età**, attraverso gli interventi dei docenti e delle famiglie, sono chiamati ad esercitare la propria autonomia partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.

Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi fino a nuova comunicazione, i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato.

Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza anche su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente (chiedere l'indirizzo mail ai docenti della classe). All'uopo verrà comunicata la calendarizzazione degli incontri mensili che ciascun docente realizzerà telematicamente.

Non è consentito ai familiari portare, nel corso della mattinata, cibo, materiale scolastico o altro alle studentesse e agli studenti impegnati nelle attività scolastiche. Qualsiasi accesso agli edifici scolastici deve essere richiesto dal personale scolastico o programmato contattando via mail o telefonicamente gli uffici di segreteria;

USCITE ANTICIPATE

In via del tutto eccezionale si potranno autorizzare uscite per seri e documentati motivi di famiglia. La richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata andrà inviata il giorno prima alla mail istituzionale pae02900g@istruzione.it indicando la motivazione.

Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19,

devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale 800458787

Inoltre, per il corrente anno scolastico, al fine di contenere la diffusione del virus COVID-19 è indispensabile un'attenta e puntuale collaborazione con la Scuola mettendo in atto quanto di seguito disciplinato dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia

—
Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio: l'alunno deve restare a casa.

I genitori devono informare il PLS/MMG.

I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione.

Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

I genitori sono tenuti a impartire le opportune informazioni relativamente all'etichetta respiratoria (starnutire e/o tossire nella piega del gomito o in un fazzoletto che va immediatamente rimosso) e all'igiene personale e di comportamento (ad esempio, non lasciare in giro fazzolettini di carta già usati ma rimuoverli immediatamente, non toccare fazzolettini di altri compagni, non scambiare oggetti e materiale didattico con altri compagni, non toccare con le mani il naso e la bocca...) che i figli devono osservare a scuola per contenere il contagio Covid-19).

Art. 60 REGOLE ANTI-COVID PER LE FAMIGLIE E GLI ALUNNI

Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.

I genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.

Tutti gli alunni devono essere dotati dalla famiglia di **mascherina chirurgica** o da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate dal personale scolastico. È opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.

Le mascherine monouso dovranno essere **smaltite** esclusivamente negli appositi **contenitori**.

L'accesso alla **segreteria** sarà garantito, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.

Non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola: i bambini e i ragazzi possono farne a meno.

Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.

Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.

Gli alunni dovranno evitare di condividere il proprio **materiale scolastico o la merenda** con i compagni.

Evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.

Nel periodo di relax o al cambio dell'ora sarà effettuato un **ricambio dell'aria** nell'aula, aprendo le finestre. Il ricambio d'aria sarà effettuato comunque almeno ogni ora anche nelle scuole dell'infanzia e ogni qual volta sia ritenuto necessario, in base agli eventi.

Al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** sarà comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste.

Gli alunni devono **lavarsi bene le mani** ogni volta che vanno al bagno, con sapone e asciugandole con le salviette di carta usa e getta. In ogni bagno è affisso un cartello con le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.

Per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni è d'obbligo l'uso della **mascherina**, per gli alunni dai sei anni in su.

Gli alunni rimarranno nelle proprie aule e potranno consumare la **merenda**, rigorosamente personale. Non è ammesso alcuno scambio di cibi o bevande.

Le **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli alunni devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra alunni.

I **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti gli adesivi di posizionamento per ogni banco.

I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

Gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate. In ogni singolo plesso scolastico saranno predisposti percorsi di entrata/uscita, ove possibile utilizzando tutti gli ingressi disponibili, incluse le porte di sicurezza e le scale di emergenza.

I genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati a cura delle singole scuole/plessi.

Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).

Singoli plessi dispongono di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie.

Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve

tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.

In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad **informare la segreteria** dell'istituto, esclusivamente per telefono al numero 091517943 o tramite MAIL all'indirizzo pae02900g@istruzione.it

Per la scuola dell'infanzia, dopo **assenza per malattia superiore a 3 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica; per la scuola primaria in caso di assenze superiori a tre giorni bisognerà seguire le disposizioni previste nell'apposita circolare del Dirigente scolastico in materia di assenze, salvo l'arrivo di nuove disposizioni da parte degli organi competenti.

In ogni caso, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020, per la **riammissione a scuola** è necessaria una **attestazione del pediatra o del medico di base** "che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19"

Non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto le **salviette di carta usa e getta** prelevati dai dispenser. Allo stesso modo, i **bavaglioli** di stoffa usati alla scuola dell'infanzia saranno sostituiti da salviette usa e getta.

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia non possono accedere all'interno della scuola nei momenti di ingresso e uscita. I bambini saranno presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.

Durante il cambio per le lezioni di **educazione fisica**, gli alunni devono evitare accuratamente di mescolare gli abiti. Negli spogliatoi va tenuta la mascherina.

Si può portare da casa esclusivamente la merenda. Non sono consentiti altri cibi e non è possibile festeggiare compleanni o altre ricorrenze.

Per le indicazioni di dettaglio (**percorsi di ingresso e uscita**, modalità di inserimento alla scuola dell'infanzia, ecc.) si rimanda alle informazioni specifiche che saranno fornite a livello di singola scuola/plesso.

Art. 61 Alunni con fragilità

Per alunni fragili si intendono le studentesse e gli studenti esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e

documentata, inviando all'indirizzo e-mail pae02900g@istruzione.it

Art. 62 Patto di Corresponsabilità Educativa

Il D.P.R.235/2007 prevede che *“contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie”*.

La scuola, quindi, realizza i compiti di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona. Garantire i diritti e i doveri sanciti all'interno delle finalità generali del sistema di istruzione.

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti, i quali rispondono civilmente per *“culpa in educando”*.

Il compito educativo dei genitori precede ed affianca l'opera della scuola, che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale.

Lo studente partecipa al processo educativo che si svolge nell'ambito della comunità scolastica, onde rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie, collaborando con la propria presenza alla riuscita generale del processo educativo.

Al presente regolamento è allegato il **Patto di Corresponsabilità Educativa** distinto per:

- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria

Art. 63 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e le forme di collaborazione scuola famiglia progettate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento stabiliti nel Piano Annuale e/o per appuntamento concordato.

I genitori che prelevano i propri figli al termine della giornata scolastica o gli adulti da loro delegati, non possono accedere agli spazi esterni dei plessi scolastici.

Chiunque accedesse in compagnia di cani negli spazi esterni alla scuola (non è consentito l'accesso in quelli interni) deve tenere il cane al guinzaglio e munito di museruola. Inoltre il proprietario dell'animale è responsabile di eventuali danni a cose o a persone e deve curarsi di rimuovere gli escrementi rimasti sul suolo dell'edificio scolastico.

Art. 64 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, con richiesta scritta del rappresentante di classe al Dirigente scolastico.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 65 Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta dal rappresentante di classe \ sezione.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dai docenti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 66- Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe del plesso.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà dei docenti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

Art. 67 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea dei rappresentanti di classe dell'Istituto.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

TITOLO IX - USO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI E FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI

Art. 68 - TIPOLOGIA E UBICAZIONE DEI LABORATORI

Il Circolo è dotato di vari spazi fruibili da alunni e docenti sia durante le attività curriculari che durante quelle extracurriculari.

Nel plesso Fava :

-tutte le aule didattiche sono fornite di LIM;

- un **laboratorio d'Informatica** dotato di collegamento in rete, accesso ad internet, postazione server, scanner, stampanti, webcam, diversi software didattici.

- un **laboratorio Linguistico** dotato di collegamento in rete, accesso ad internet, postazione server, stampante e dotazioni software e hardware per l'insegnamento/ apprendimento delle Lingua straniera acquistati con i fondi del PON FESR 2008-09.

Ne usufruiscono settimanalmente tutte le classi, al fine di conoscere e utilizzare linguaggi e tecnologie multimediali.

- un **laboratorio scientifico** allestito con i fondi del PON FESR 2007-08

- un **laboratorio musicale** allestito con i fondi del PON FESR 2008-09

- una **biblioteca** che dispone di un ricco materiale librario ed audiovisivo.

- una **palestra**, dotata di defibrillatore, dove tutte le classi svolgono settimanalmente attività motorie e di gioco-sport.

- Un **laboratorio artistico** , che dispone di materiale grafico-pittorico, accessibile da tutte le classi, in cui è presente una **lavagna interattiva** acquistata con i fondi PON FESR 2008- 09.

-l' **Aula magna multimediale** dotata di diverse attrezzature audiovisive (postazione fissa, video proiettore, schermo, lavagne luminose, televisori, videoregistratori) che vengono utilizzate dagli alunni come completamento alle attività scolastiche curriculari e dai docenti per incontri e corsi di formazione.

- **Un'aula di psicomotricità** per svolgere laboratori di espressione corporea e di psicomotricità.

Nel plesso Gandhi :

-tutte le aule della scuola primaria sono fornite di L.I.M.

-un **laboratorio d'Informatica** dotato delle stesse attrezzature del plesso Fava e dotazioni software e hardware per l'insegnamento/apprendimento delle Lingua straniera

- una **biblioteca** che dispone di un ricco materiale librario ed audiovisivo, in essa è stata installata una **lavagna interattiva** acquistata con i fondi PON FESR 2008-09, lo spazio è accessibile da tutte le classi.

- una **palestra** , dotata di defibrillatore, dove tutte le classi svolgono settimanalmente attività motorie e di gioco-sport.

- **uno spazio attrezzato** per svolgere attività psicomotorie con gli alunni diversamente abili.

Nel plesso Malaguzzi :

- **uno spazio attrezzato** per svolgere laboratori di espressione corporea e di psicomotricità.
- **un laboratorio artistico attrezzato di forno** per la lavorazione della ceramica e per le attività di manipolazioni pittoriche.
- **uno spazio** esterno per attività ludico-motorie.
- **un'aula**, accessibile da tutte le sezioni, in cui è stata installata una lavagna interattiva.

Art.69 - Norme generali per il funzionamento dei laboratori

I laboratori sono assegnati dal D.S.G.A. all'inizio di ogni anno alla responsabilità della funzione strumentale dell'Area 2 o del referente di laboratorio, essi svolgono funzioni di sub assegnatari ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzioni di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente e il D.S.G.A. le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura del responsabile.

Disposizione per i Docenti

Il docente deve illustrare agli alunni il Regolamento del laboratorio che si avvia a frequentare e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole

I docenti che accedono al laboratorio devono compilare il **registro delle presenze**, indicando la classe, l'attività svolta e i materiali e/o kit utilizzati

Eventuali danneggiamenti e/o malfunzionamenti e/o esaurimento materiali dovranno essere annotati nel **registro segnalazioni** e comunicati al docente funzione strumentale.

Sarà cura dell'insegnante di classe predisporre l'attrezzatura necessaria per svolgere l'attività.

Gli alunni non devono avere libero accesso alle attrezzature e ai materiali riposti nell'armadio.

I docenti avranno cura di sorvegliare attivamente le attività degli alunni

Sarà cura dell'insegnante di classe dare agli alunni indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Art.70 - Disposizioni per gli alunni

- E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente;
- In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nel laboratorio. Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente o ausiliario.
- E' vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande, zainetti, indossare giubbotti

- E' vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dall'insegnante.
- L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sotto la guida di un docente secondo tempi e orari stabiliti.
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare con cura i materiali presenti nei laboratori per evitare danneggiamenti degli stessi.

Art.71 - Utilizzo del laboratorio scientifico

L'elenco di tutti i materiali disponibili e il regolamento relativo al funzionamento del laboratorio scientifico devono essere presenti in laboratorio e i nomi del referente e del collaboratore scolastico designati devono essere affissi all'ingresso.

È preferibile usare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il referente di laboratorio.

Il personale esterno può accedere al laboratorio scientifico in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall' Istituto, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sotto sorveglianza di un insegnante o del Responsabile di laboratorio.

Le ante in vetro degli armadi devono essere provviste di pellicola antisfondamento. I banchi e gli sgabelli devono essere posizionati lontani dai suddetti armadi.

Art.72 Utilizzo del laboratorio musicale

E' preferibile usare materiale e strumenti musicali in laboratorio; qualora i materiali e/o strumenti fossero utilizzati all'interno delle aule bisognerà comunicarlo al dirigente e/o al referente del laboratorio e scriverlo su un apposito registro prestiti. I materiali e strumenti presi in prestito devono essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il Dirigente e /o il referente di laboratorio.

Art.73 - Utilizzo del laboratorio di psicomotricità plesso Fava

Il laboratorio di psicomotricità è pensato come uno spazio per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni, un elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica.

Pertanto la sua **funzione** è quella di:

- offrire agli studenti un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi;
- consentire un approccio specifico e diversificato al sapere;
- favorire la libera e piena espressione degli allievi;
- favorire il protagonismo degli studenti e lo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza.

Prima di recarsi in laboratorio il docente ritirerà la chiave dal collaboratore scolastico del piano e al termine della lezione, provvederà a richiuderlo e a riconsegnare le chiavi. I docenti devono indicare alle famiglie un abbigliamento consono allo svolgimento delle attività. (TUTA E SCARPA DA GINNASTICA)
Non è consentito utilizzare scarpe sui tappeti di gomma.

Art.74- Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, per i quali deve essere disponibile un elenco esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.75 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti e il personale ATA si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.76- Fruizione di sale per proiezioni audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione dell'Aula magna per la visione di film, documentari, o altro dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. L'ingresso sarà contingentato in base alla capienza tenendo conto delle norme di distanziamento.

Art.77 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

1. Sussidi ed attrezzature presenti solo in un plesso possono essere dati in prestito ai docenti degli altri plessi, per attività specifiche o progetti richiedendoli al Dirigente Scolastico per iscritto.

Art.78 - Uso della biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, ed è accessibile a docenti ed alunni,
La D.S.G.A. nomina un responsabile della biblioteca che, insieme alla F.S. sostegno ai docenti, ha il compito di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e documentario, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Responsabile deve inoltre sovrintendere al funzionamento della biblioteca e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla biblioteca si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato ai docenti.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli alunni e i genitori, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc... I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro (cartaceo o elettronico). Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art.79 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il D.S. nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Uso della palestra

Quando le attività di educazione fisica siano svolte in palestre al chiuso, dovrà essere garantita prima dell'accesso al locale una approfondita igienizzazione delle mani, una adeguata aerazione naturale continua.

Specialmente nella prima fase di riapertura delle scuole, si sconsigliano i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali, con esercizi a corpo libero che permettano il distanziamento fisico di 2 metri tra un alunno e l'altro come previsto dalle disposizioni vigenti sull'emergenza COVID.

Il Docente della disciplina vigilerà sulla disinfezione delle mani da parte degli alunni oltre che sul costante rispetto del distanziamento, come su esposto.

Il personale Collaboratore Scolastico incaricato è tenuto alla igienizzazione dell'attrezzatura nel periodo intercorrente tra l'uscita di una classe e l'ingresso dell'altra.

Il trasferimento degli alunni verso la palestra deve avvenire sempre con la presenza del docente e indossando i DPI, posizionato davanti alla fila che, una volta giunta nell'androne del piano terra (termine della scala), è accolta dal collaboratore scolastico; il collaboratore

scolastico si pone alla testa della fila, l'insegnante si pone dietro e si procede fino all'ingresso dei locali della palestra. Durante il trasferimento dalla palestra alla classe, docente e collaboratore aprono e chiudono la fila. Stesse modalità per il rientro in classe.

Art. 80 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Nella scuola sono ubicate attrezzature per la duplicazione, affidati a collaboratori scolastici addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del servizio sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO X - SICUREZZA

Art. 81 Norme di comportamento

Tutto il personale della scuola deve attenersi alle seguenti indicazioni al fine di prevenire situazioni di pericolo:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- E' vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico, eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, è consentito al personale utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, uscite e scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e verranno richiuse solo alla fine delle stesse.

Art. 82 Assicurazione obbligatoria alunni

I genitori aderiscono alla polizza assicurativa alunni, di cui si avvale la scuola, contro gli infortuni durante le attività didattiche, sportive e parascolastiche. Copia di detta polizza deve essere mantenuta affissa all'albo d'Istituto per l'intero periodo della sua validità.

Art. 83 Contributo volontario

I genitori degli alunni iscritti vengono invitati annualmente, all'atto delle iscrizioni, a versare un contributo scolastico di € 10,00 per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria. La cifra è comprensiva della quota obbligatoria di € 5.00 per alunno, destinata all'assicurazione per attività extrascolastiche (uscite, visite guidate, visite e viaggi d'istruzione). Il Consiglio

d'Istituto potrà proporre di aumentare l'entità del contributo volontario, in relazione alle variazioni del costo della vita.

Art. 84 Assicurazione operatori scolastici

Il D.S. e il personale docente e ATA non sono coperti dall'assicurazione e, pertanto, se intendono avvalersene devono effettuare, a proprie spese, il versamento commisurato al "premio" pro/capite, secondo le modalità indicate dall'ufficio di segreteria

Art. 85 Misure di sicurezza generali

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...I docenti prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificheranno, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Non è consentito ,in classe, lo svolgimento di feste di compleanno, tranne casi espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico , previa richiesta scritta da parte dei docenti o di genitori. Tali eccezioni riguardano alunni con particolari esigenze di natura individuale o socioaffettiva (BES, bambini di casa famiglia).

Nelle festività Natalizie, Carnevalesche e Pasquali si invitano i docenti a limitare i festeggiamenti e ad effettuare una semplice merenda comune coerente con le linee guida sull'alimentazione portate avanti dall'Istituzione Scolastica.

Non è consentito per nessuna ragione fare circolare nei locali scolastici cibi non sigillati privi di tracciabilità circa la loro origine e la loro composizione

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, utilizzare stufe, asciugacapelli, ventilatori, stampanti, fotocopiatrici o qualunque tipo di oggetto non pertinente all'arredo scolastico. E' vietato sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo di vita, devono prontamente chiamare il 118 e comunicarlo in Direzione. In caso di pericolo di vita, possono somministrare medicine salvavita all'alunno, il cui genitore, fornita adeguata documentazione medica, ne abbia fatto richiesta per iscritto, compilando la documentazione presente nel sito della scuola, sezione modulistica per le famiglie, debitamente compilata e firmata dalle parti richieste. (Medico curante, genitori, dirigente scolastico). I genitori forniranno i farmaci necessari, che verranno posti in una cassetta accessibile ai docenti di classe, nella quale verrà inserita la modalità di somministrazione, fuori dalla portata dei minori.

Non sono ammessi in classe gli alunni che si trovino in condizioni invalidanti per via di ingessature, protesi e altro, se non previa presentazione di certificato medico nel quale sia espressamente dichiarato che l'alunno può frequentare la scuola. Tale certificato medico con relativa lettera di trasmissione a firma dei genitori dell'alunno interessato deve essere presentato da questi ultimi presso gli uffici di segreteria perché il Dirigente possa procedere alla relativa autorizzazione.

Gli zaini vanno collocati in modo da non creare situazioni di caduta (es. lungo le pareti delle aule).

I docenti sono invitati a trovare soluzioni per eliminare o diminuire i rumori di banchi e sedie utilizzando anche materiali non convenzionali e non pericolosi.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati per iscritto in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 86 MISURE DI SICUREZZA A SEGUITO DI EMERGENZA COVID

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'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, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti 10 del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nel caso di un alunno

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato nel caso di un alunno
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio.

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico. ♣ Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato nel caso di un alunno
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-

terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.
- **Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe**
- Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

Catena di trasmissione non nota

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

Alunno o operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi

Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura:

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di

contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

Per ogni altra informazione/disposizione si rimanda integralmente a quanto disposto dal **Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 Rev. che viene allegato al presente Regolamento costituendone parte integrante.**

DISMISSIONE MASCHERINE CHIRURGICHE

Ogni piano di ogni plesso verrà dotato di un apposito contenitore chiuso, destinato a contenere le mascherine da eliminare perché non più utilizzabili (cadute a terra...o altro...). In tale contenitore verranno anche dismessi eventuali guanti in nitrile utilizzati dal personale.

Art. 87 - Norme sul servizio mensa per scuola dell'infanzia statale "Gandhi"

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il tempo della mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Tutto il personale docente impegnato nel servizio deve osservare scrupolosamente le norme igieniche previste.

I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Poiché a causa dell'emergenza COVID non sarà possibile svolgere il servizio mensa nella modalità tradizionale in virtù degli spazi e della particolare numerosità dell'utenza, il servizio mensa sarà assicurato tramite soluzioni alternative di erogazione, all'interno dell'aula didattica, opportunamente areata e igienizzata al termine della lezione e al termine del pasto stesso.

Art. 88 Norme di comportamento in caso di incendio

Di seguito la procedura da seguire in caso di incendio:

- a) avvisare immediatamente il personale preposto;
- b) allontanarsi dal focolaio;
- c) non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- d) non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- e) se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- f) se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (possibilmente bagnati);
- g) aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- h) se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (possibilmente bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
- i) seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

Art. 89- Norme di comportamento in caso di terremoto.

Di seguito la procedura da seguire in caso di terremoto se ci si trova in luogo chiuso:

- a) mantenere la calma;
- b) non precipitarsi fuori;
- c) restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti;
- d) allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
- e) se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina;
- f) dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Alla diramazione dell'allarme:

- a) mantenere la calma;
- b) interrompere immediatamente ogni attività;
- c) lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro);
- d) incolonnarsi dietro il compagno aprifila;

- e) evitare di spingere, gridare e correre;
- f) seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica;
- g) raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Art. 90 Norme di comportamento per gli Alunni

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Docenti;
- b) segnalare immediatamente ai Docenti o al Personale Ausiliario le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- c) non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- d) apprendere con la massima attenzione quanto impartito dai Docenti;
- e) non correre nei corridoi;
- f) non spiccare salti dai gradini delle scale;
- g) evitare scherzi che possono creare pericoli; h) non compiere interventi di alcun genere sulle prese elettriche;
- i) non sporgersi dalle finestre né buttare oggetti;
- l) gli zaini vanno collocati in modo da non creare situazioni di caduta (ad es. lungo le pareti delle aule).
- m) gli alunni con disabilità fisica saranno messi in sicurezza in caso di situazioni di pericolo dall'assistente socio-sanitario a loro assegnato ed in assenza di quest'ultimo dai collaboratori in possesso della formazione art.7 CCNL

Art. 91 Norme di comportamento per i Docenti:

- a) quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta segnalandolo all'addetto al Primo soccorso;
- b) ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
- c) sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
- d) segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
- e) non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
- f) è vietato a tutti gli operatori della scuola somministrare farmaci in orario scolastico, eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico al genitore che ne farà richiesta;
- g) non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco e nelle zone limitrofe l'edificio scolastico.

TITOLO XI - COMUNICAZIONI

Art. 92 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

a) Per gli alunni si prevede di: distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 93 Comunicazioni docenti - genitori

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola ed in particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo e accogliere eventuali richieste con la presenza di figure professionali che seguono l'alunno al di fuori della scuola.

I colloqui in presenza possono essere effettuati oltre l'orario di lezione e di programmazione didattica; si consiglia dopo l'orario di programmazione settimanale, sempre previa informazione al D.S. e D.S.G.A. per darne tempestiva comunicazione al personale collaboratore scolastico. In orario antimeridiano, previo appuntamento, i colloqui con i genitori si svolgeranno nei locali della biblioteca dei plessi Fava e Gandhi.

Per eventuali comunicazioni i docenti devono informare le famiglie con apposita nota sul diario, comunicazione telefonica o per le vie ufficiali.

E' auspicabile per una maggiore serietà evitare l'uso di chat con i genitori.

La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

Nel caso di autorizzazioni è necessaria la firma di entrambi i genitori.

Art. 94 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

Durante la riunione di inizio d'anno, i docenti di classe illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con note scritte.

Copia integrale del PTOF sarà scaricabile dal sito della scuola insieme ad una brochure con la descrizione sintetica del PTOF comprensiva delle indicazioni sui progetti curricolari ed extracurricolari che saranno attivati nel corso dell'anno.

Sul sito della scuola saranno pubblicizzate periodicamente tutte le iniziative fatte a scuola.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nel sito della scuola per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art. 95- Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora sia prevista la collaborazione di esperti esterni nelle classi, i docenti chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

NORME DI ACCESSO A SEGUITO DELL'EMERGENZA COVID

Tra le misure precauzionali riconducibili alla tutela della salute della comunità scolastica, vengono regolamentati gli eventuali accessi esterni: utenza genitoriale e familiare, i fornitori, gli addetti a manutenzione e lavori, i collaboratori occasionali, gli incaricati di specifiche funzioni previste dall'ordinamento scolastico.

L'accesso ai locali scolastici da parte del personale esterno è consentito a queste condizioni: l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;

non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;

non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

I visitatori vengono ammessi presso i locali scolastici:

- previo appuntamento e/o su disposizione della D.S.
- a condizione che forniscano i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza) e i relativi recapiti telefonici che verranno registrati nell'apposito registro degli accessi, presente nella portineria di ogni plesso, dove sarà indicata la data di accesso e il tempo di permanenza;
- a condizione che indossino i dispositivi di protezione individuale (DPI);
- che disinfettino le mani utilizzando gli appositi dispenser posti all'ingresso dei locali scolastici.

Per gli **esterni**, vengono individuati in ogni plesso **servizi igienici dedicati**, il cui utilizzo viene vietato al personale interno; tali servizi comunque andranno puliti ogni giorno.

Viene assolutamente vietata la sosta nell'androne interno dei locali scolastici.

Nei casi assolutamente necessari e indispensabili la D.S. o un suo Docente Collaboratore può

autorizzare l'accesso alla struttura ad un solo genitore accompagnatore o ad una sola persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale. In ogni caso il genitore accompagnatore dovrà indossare la mascherina chirurgica, rispettare la regola del distanziamento personale di almeno 1 metro e provvedere all'accurata detersione delle mani utilizzando l'apposito dispenser posto all'ingresso dei locali scolastici. La permanenza nei locali scolastici deve essere ricondotta al minor tempo possibile.

TITOLO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 96 - Accesso e sosta

Non è consentito l'accesso con le macchine nel cortile del plesso "Gandhi" per lasciare e prendere gli alunni. Tale regola può essere superata in caso di alunno disabile previa richiesta certificata dalla famiglia e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il dirigente può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

TITOLO XIII- APPROVAZIONE ED EVENTUALI MODIFICHE REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Art. 97 -Approvazione del regolamento

Il Consiglio d'Istituto delibera sulla formazione del "Regolamento Interno" a maggioranza qualificata di due terzi (2/3) dei suoi componenti. La stessa maggioranza è richiesta per apportare qualunque modifica.

Art.98 Abrogazione precedente regolamento Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia il precedente regolamento.

Art. 99 Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono, in quanto applicabili, le disposizioni ministeriali vigenti.

Art.100- Pubblicizzazione

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, sarà trasmesso tramite circolare interna a tutto il Personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica, adeguatamente pubblicizzato mediante l' Albo on line dell'Istituto e, in forma sintetica, verrà affisso all'interno dei locali scolastici. Sarà inoltre reperibile sul sito web dell'Istituto www.abbaalighieri.gov.it

Art.101 Entrata in vigore

Il presente "Regolamento interno d'Istituto", approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'10 settembre 2019, entra subito in vigore e resta valido fino a successive modifiche. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Palermo, 18 settembre 2020

APPENDICE A

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

Ogni anno scolastico il D.S. individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.

Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né telematicamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche. E' possibile l'utilizzo di CD/DVD, hard disk e pendrive personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso.

APPENDICE B

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

INFORTUNI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

A) Obblighi da parte del docente

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

- Mantenere la calma
- Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita e si riporta ad ogni buon conto:
- Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.); e contemporaneamente:
- nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118 e contestualmente avvisare subito la famiglia.
- Avvertire il personale del 118 di eventuali patologie o situazioni particolari del bambino (es. confessioni religiose,...)
- E' opportuno che l'insegnante di classe accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e il bambino debba essere portato in ospedale. L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.
- In caso di prognosi, se l'alunno/lavoratore volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione medica di idoneità alla via scolastica.

Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile o dividere gli alunni tra le altre classi.

B) Obblighi da parte dell'infortunato

In caso di Infortunio, anche lieve, dare immediata notizia al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Far pervenire, con urgenza, in segreteria:

- 1) modulo relazione infortunio,
- 2) il referto medico originale relativo all'infortunio,
- 3) relazione degli eventuali testimoni all'infortunio.

In caso di prognosi, se il lavoratore volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previo certificazione medica di idoneità alla via scolastica.

C -Obblighi da parte della segreteria

E' compito tempestivo dell'assistente amministrativo preposto predisporre immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando la documentazione sopra descritta, entro 48 ore da

quando si viene a conoscenza dell'evento, all'INAIL (procedura telematica su moduli predisposti), al locale comando di Pubblica sicurezza, alla compagnia assicuratrice.

La documentazione necessaria consiste in:

- Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
- Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti, con l'indicazione dei nominativi delle persone presenti;
- Relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione;
- Eventuali documentazioni di spese sostenute, in seguito all'infortunio da parte della famiglia, (solo per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice);
- Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 2 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

A) Obblighi da parte del docente.

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare i familiari;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese.

B) Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

C) Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto precedente C

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE.

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al dirigente scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate:

- recarsi all'ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza, per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

L'eccezionale interruzione del servizio per malore

In caso di improvviso malore non è automatico lasciare il servizio affidando il proprio posto ai colleghi, avvertendo il responsabile di plesso e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Direzione se trattasi di personale docente e l'ufficio di segreteria se trattasi di personale ATA: in caso di malore va comunque richiesto il soccorso dei colleghi, questi avvertono la famiglia, il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale se non è il caso di far intervenire il 118, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente, va avvertita la segreteria.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente dichiarando di non sentirsi bene.

Obblighi da parte della segreteria

1. Quanto previsto al punto C con le opportune modifiche e \o integrazioni.