



*Ministero dell'Istruzione*

*Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"**

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 C.M.: RMIC8CR006

Tel. 0622180417 E-mail PEO: [rmic8cr006@istruzione.it](mailto:rmic8cr006@istruzione.it) PEC: [rmic8cr006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cr006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icgiuseppeimpastato.edu.it](http://www.icgiuseppeimpastato.edu.it)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**AGGIORNATO SECONDO LE DISPOSIZIONI  
GOVERNATIVE, MINISTERIALI E REGIONALI  
PER IL CONTENIMENTO DEL CONTAGIO DA  
SARS-COV2**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO  
D'ISTITUTO N. 46 DEL 15 OTTOBRE 2020**

## INDICE

### PREMESSA

Finalità  
Riferimenti normativi  
Informazioni  
Eventuali modifiche

### PARTE I – Norme Generali

Art. 1- Finalità  
Art. 2 - Ambito di applicazione  
Art. 3 -Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento

### PARTE II – Organi Collegiali. Rapporti Scuola-Famiglia

Art. 4- Il Dirigente Scolastico  
Art. 5 – Il Consiglio d’Istituto  
Art. 6 – La giunta Esecutiva  
Art. 7 – Decadenza  
Art. 8 – Convocazione del Consiglio di Istituto  
Art. 9 – Pubblicità delle sedute  
Art. 10 – Verbale della seduta e pubblicazione degli atti  
Art. 11 – Documentazione ai membri del Consiglio d’Istituto  
Art. 12 – Mozione di sfiducia nei confronti del Presidente  
Art. 13 – Mozione di sfiducia nei confronti di uno o più membri eletti della Giunta Esecutiva  
Art. 14 – Consigli di Interclasse e di classe  
Art. 15 – Gruppo Operativo per l’Inclusione (GLHI, GLHO)  
Art. 16 – Comitato Genitori  
Art. 17 - Assemblee di classe, d’Istituto e dei Genitori  
Art.18 – Collegio dei Docenti  
Art. 19 – Modalità di comunicazione con i genitori

### **PARTE II BIS – INTEGRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

Premessa sulla legittimità delle procedure  
Art. 20- Ambito di applicazione  
Art. 21 - Definizione  
Art. 22 - Requisiti tecnici minimi  
Art. 23 - Materie/ argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica  
Art. 24 – Convocazione e Notifica  
Art. 25 - Svolgimento delle sedute  
Art. 26 - Consiglio d’Istituto  
Art. 27- Collegio dei docenti  
Art. 28 - Consigli di classe/interclasse/Dipartimenti  
Art. 29 - Verbale della seduta  
Art. 30 - Disposizioni transitorie e finali

### **PARTE III – Attrezzature e locali scolastici**

Art. 31 – Uso delle attrezzature scolastiche, didattiche e sportive. Uso dei locali scolastici.

- Uso permanente
- Uso provvisorio

Art. 32 – Accesso del Presidente nei locali della scuola

Art. 33 – Accesso utenza scolastica

Art. 34 – Distribuzione di volantini, avvisi, ciclostilati all'interno delle pertinenze scolastiche

Art. 35 – Arredi scolastici

### **PARTE IV – Norme generali di comportamento**

Art. 36 – Norme generali

- Docenti
- Collaboratori scolastici
- Alunni
- Genitori

### **PARTE V – Funzionamento e organizzazione del servizio scolastico: norme specifiche**

Art. 37 – Vita Scolastica

- La ricreazione
- La mensa
- Ritardi, uscite, assenze e giustificazioni degli alunni
- Feste in classe
- Uso del parcheggio interno

Art. 38 – Giorni di funzionamento

Art. 39 – Modalità ingresso e uscita da scuola

Art. 40 – Visite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 41 – Uso del telefono a scuola

Art. 42 – Responsabilità disciplinari e penali del personale

Art. 43 – Tutela dei dati personali

### **PARTE V BIS – Funzionamento e organizzazione del servizio scolastico: norme specifiche per l'a.s. 2020-2021 e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica.**

PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA

### **Parte VI – Disposizioni finali**

Art. 44 – Regolamenti Integrativi

Art. 45 – Validità e attuazione del Regolamento d'Istituto

## **PREMESSA**

La scuola è chiamata a promuovere lo sviluppo dell'identità consapevole e aperta di ogni alunno e si impegna a realizzare la piena attuazione del riconoscimento e delle garanzie di libertà e di uguaglianza, nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno.

La scuola si presenta come comunità che interagisce e collabora con le famiglie nel rispetto reciproco dei diversi ruoli e ambiti educativi, aperta ad una nuova dimensione di integrazione fra scuola e territorio.

Il regolamento d'Istituto dichiara le modalità, gli spazi, i tempi di azione e stabilisce le regole che garantiscano il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche. Vuole essere norma e garanzia di attuazione del patto espresso nel PTOF per il fine ultimo del successo formativo di ogni alunno.

L'adesione a un regolamento condiviso fin dalla sua formulazione si configura per tutti come assunzione di responsabilità, di consapevolezza del proprio ruolo e del proprio contributo per migliorare la partecipazione al processo di riforma scolastica.

La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica anche alla luce delle disposizioni governative, ministeriali e regionali per il contenimento del contagio da SARS-Cov2.

## **FINALITA'**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 come integrato e modificato dal Regolamento Europeo 679/2016, la Legge 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Si aggiungono le seguenti nuove disposizioni normative:

la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);  
il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;  
il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;  
il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;  
le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;  
il Protocollo d'Istituto per la ripresa delle attività scolastiche in presenza.

### **INFORMAZIONI**

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

### **EVENTUALI MODIFICHE**

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **PARTE I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1- Finalità**

Il presente regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a :

- realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

#### **Art. 3 -Formazione della personalità degli alunni e libertà di insegnamento**

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione all'interno dell'Istituto Comprensivo:

- è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;
- a favore degli alunni, compatibilmente con le risorse disponibili, sono attuate disposizioni dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa;
- viene promossa la piena inclusione nella scuola dell'alunno predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione.

## PARTE II

### **ORGANI COLLEGIALI RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 4 – Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è designato dal Ministero dell'Istruzione. Le sue attribuzioni sono quelle descritte nell'atto di conferimento dell'incarico sottoscritto nell'ambito delle norme legislative e pattizie vigenti al momento della stipula.

#### **Art. 5 – Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto dura 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.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

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 di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Capo di Istituto, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

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

Compiti e funzioni del Consiglio di Istituto

- 1) elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- 2) delibera il programma finanziario annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto e gestisce i fondi assegnati per il funzionamento amministrativo e didattico sulla base del programma annuale anche alla luce delle competenze attribuite dal decreto n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare;

- 3) Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve tra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio.

Il Consiglio di Istituto stabilisce nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione al titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

Il Consiglio di Istituto stabilisce nel proprio regolamento le modalità con cui invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune interessato, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi che riguardano la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

d) criteri generati per la programmazione educativa;

e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti;

f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive ricreative di particolare interesse educativo;

g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

4) Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali:

- di ammissione nel caso di eccesso di domande rispetto alle classi da formare;
- relativi alla formazione delle classi;
- all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il Consiglio di Istituto:

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto comprensivo;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

5) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti del Decreto Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297;

6) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art 94 D.Leg.vo n.297/1994;

7) Delibera, sentiti per gli aspetti didattici i collegi dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art 106 del T.U. approvato con DPR 9 ottobre 1990 n.309;

8) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **Art. 6 - Giunta Esecutiva**

La Giunta esecutiva:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle rispettive delibere;
- ha competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina degli alunni.

## **Art. 7 - Decadenza**

**I Membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi dei non eletti delle rispettive liste**



in ossequio dei requisiti prescritti. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **Art. 8 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente il quale si avvale della segreteria dell'Istituto per la formulazione della convocazione e per trasmettere gli inviti ai singoli componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima dell'incontro. La convocazione straordinaria in caso di situazioni eccezionali può essere effettuata anche entro le 24 ore precedenti.

Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno quattro volte all'anno di norma, nei locali del Plesso di Direzione; il Presidente può convocare il Consiglio anche presso i locali di uno qualsiasi dei plessi dell'Istituto.

E' convocato, inoltre, quando:

- il Presidente lo ritenga opportuno per assumere deliberazioni vincolate nei tempi e/o nelle materie di competenza del Consiglio;
- lo richieda il Dirigente Scolastico sia come organo monocratico che come Presidente della Giunta Esecutiva;
- ne facciano richiesta almeno 1/3 dei componenti del Consiglio di Istituto;
- lo richieda almeno un consiglio di classe, interclasse;
- lo richieda la maggioranza del personale docente o ATA;
- lo richieda la maggioranza del Comitato dei Genitori.

La richiesta deve essere presentata per iscritto, deve essere motivata e deve riguardare materie di competenza del Consiglio.

Il presidente è tenuto alla convocazione non oltre dieci giorni dalla presentazione in segreteria della richiesta formale scritta.

#### **Art. 9 - Pubblicità delle sedute**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (personale docente e non docente in regolare servizio presso l'Istituto e genitori degli alunni regolarmente iscritti), purché non siano in discussione argomenti concernenti persone e compatibilmente alla capienza ed idoneità dei locali disponibili.

La pubblicità delle sedute è resa operante mediante affissione all'albo e nella sezione dedicata del Sito Web d'Istituto della convocazione della seduta, con relativo Ordine del Giorno.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 10 - Verbale della seduta e pubblicazione degli atti**

I verbali delle sedute e delle eventuali delibere adottate vengono trascritti dal Segretario del Consiglio di Istituto su un apposito "Registro dei Verbali", sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, a convalida della volontà del Consiglio.

**La parte dispositiva dei verbali viene pubblicata mediante pubblicazione all'Albo e nella sezione dedicata del sito della scuola, entro cinque giorni dall'acquisizione del verbale stesso.**

In essa deve essere riportato il risultato delle votazioni relative alla delibera approvata.

La votazione avviene in modo palese, quando non si tratta di singole persone.

Le delibere sono approvate a maggioranza relativa dei presenti alla riunione, fatti salvi i casi in cui norme vigenti prevedano altri tipi di maggioranze (es. caso elezione del Presidente).

In caso di parità vengono effettuate tre votazioni, qualora non si raggiunga la maggioranza, vale il voto del Presidente.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, si osservano naturalmente le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni.

#### **Art. 11 - Documentazione ai membri del Consiglio di Istituto**

I membri del Consiglio d'Istituto, previo formale assenso del Dirigente Scolastico che ha la rappresentanza legale dell'Istituto, possono chiedere di accedere alla documentazione di riferimento necessaria alla preparazione delle riunioni e/o all'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio, accordandosi con il DSGA per evitare interferenze nelle ordinarie attività dell'Ufficio.

#### **Art. 12 - Mozione di sfiducia nei confronti del Presidente**

- a) Un terzo dei membri in carica del Consiglio di Istituto, può esercitare formalmente il potere di iniziativa della presentazione di una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente del Consiglio medesimo;
- b) né i proponenti, né altri Consiglieri hanno comunque facoltà di esprimere giudizi di merito sulla mozione;
- c) la mozione viene subito posta a votazione a scrutinio segreto;
- d) la stessa è approvata solo se ottiene la maggioranza assoluta;
- e) nell'ipotesi prevista al punto d) del presente articolo, si procede immediatamente all'elezione di un nuovo Presidente, secondo la procedura stabilita dall'art. 5 c. 6 del D. P. R. n. 416/74;
- f) per le operazioni di cui ai punti precedenti la seduta viene presieduta dal VicePresidente o, in assenza del VicePresidente, dal più anziano di età dei Consiglieri presenti.

#### **Art. 13 - Mozione di sfiducia nei confronti di uno o più membri eletti della Giunta Esecutiva e/o del Consiglio di Istituto**

- a) Un terzo dei membri in carica del Consiglio di Istituto può esercitare formalmente il potere di iniziativa della presentazione di una mozione di sfiducia nei confronti di uno o più membri del Consiglio o nei confronti di uno o più membri eletti nella Giunta esecutiva;
- b) per le modalità di presentazione e di decisione della mozione, valgono le norme stabilite nei punti b) -c) -d) -e) -f) del precedente articolo 13.

#### **Art. 14 - Consigli di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Capo di Istituto oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Capo di Istituto ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse e di Classe sono rispettivamente composti da

1) Capo di Istituto

2) Docenti

- dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria,
- di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado

3) Genitori

- nella scuola primaria il rappresentante eletto dei genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate,
- nella scuola secondaria di primo grado fino quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Compiti dei Consigli

a) con la sola presenza dei docenti:

- coordinamento didattico-educativo;
- rapporti interdisciplinari;

- valutazione per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva e sulla base di una motivazione del team docenti;
  - valutazioni quadrimestrali e finali per la compilazione del documento di valutazione dell'alunno.
- b) con la presenza dei genitori:
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
  - esprimere un parere sulla adozione dei libri di testo;
  - esprimere pareri sulle attività extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Convocazione dei Consigli di Classe e di Interclasse

a) Consiglio di Classe/Interclasse con i Genitori.

Il Consiglio di classe è convocato in seduta ordinaria, nei giorni feriali, secondo un calendario opportunamente predisposto. Le convocazioni nella SSIG saranno effettuate tenendo conto del criterio della rotazione degli orari delle classi del corso; nella SP nel giorno e negli orari coincidenti con l'attività di programmazione educativo-didattica.

b) Consigli di Classe/Interclasse con soli docenti.

Sono convocati dal Capo di Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni del Consiglio di classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

### **Art. 15 - Gruppo operativo per l'Inclusione (GLI, GLHO)**

Per ogni alunno con disabilità opera collegialmente il Gruppo operativo interprofessionale previsto dalla L. 104/95 e dal Dlgs 66/2017.

Esso è costituito dal Capo di Istituto, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno), dagli specialisti dell'Azienda ASL, referenti per il caso, dagli operatori educativo - assistenziali e/o tecnici dell'Ente Locale.

Il Gruppo si riunisce in date prestabilite per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo individualizzato (PEI) .

La famiglia partecipa alla definizione ed alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

### **Art. 16 – Comitato Genitori**

Il Comitato dei genitori che può costituirsi e funzionare a norma dell'art. 45 del DPR 416/74 ovvero l'art. 15 comma 2 del T.U. 297/1994 può darsi un regolamento autonomo che sarà comunicato al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 17 - Assemblee di Classe, d'Istituto e dei Genitori**

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o richieste dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e di Interclasse per dibattere temi e problematiche inerenti il funzionamento e gli indirizzi generali della scuola.

Le richieste dai genitori, qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, debbono contenere l'o.d.g., la data e l'orario e debbono essere concordate di volta in volta con il Capo di Istituto. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo del Sito istituzionale, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Capo di Istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

**Durante le Assemblee di Classe il personale ausiliario svolge servizio di portineria, ma non di controllo degli alunni eventualmente presenti. I genitori devono essere informati del fatto che non è consentito condurre gli alunni alle riunioni, fatte salve specifiche convocazioni e/o inviti da parte della scuola.**

## **Art. 18 - Collegio dei Docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Capo di Istituto.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta in anticipo e opportunamente motivata.

Il Collegio dei Docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto.

In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente:

b) formula proposte al Capo di Istituto per la formazione, la composizione delle classi;

c) esprime il previsto parere per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;

d) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

f) entro il termine di legge previsto provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

g) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del D.Lgs 297/1994;

h) promuove iniziative di aggiornamento e formazione dei docenti dell'istituto;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;

j) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

k) elabora il Piano annuale di inclusività per gli alunni con disabilità, con Disturbi specifici di apprendimento (DSA) e/o alunni con Bisogni Educativi Speciali. Il PAI sarà oggetto di monitoraggio in itinere e di verifica periodica e finale.

Il Consiglio di Istituto ritiene di vitale importanza che la scuola intervenga non solo sul piano cognitivo, ma anche su quello relazionale e socio-affettivo, coinvolgendo le famiglie e attivando iniziative che abbiano come finalità quella di favorire lo "stare bene" a scuola.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte dei consigli di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola, al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce inoltre ogni qualvolta il Capo di Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;

comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

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

### **Art. 19 – Modalità di comunicazione con i genitori**

Per un'armoniosa crescita degli studenti, è importante una stretta collaborazione tra scuola e famiglia. A tal fine la scuola promuove un'alleanza pedagogica articolata in fondamentali **momenti di incontro e collaborazione** tra docenti e genitori.

Le comunicazioni tra docenti e genitori avvengono attraverso periodici **colloqui**, individuali o di gruppo, fissati dagli Organi Collegiali, o sollecitati dai singoli insegnanti attraverso comunicazioni scritte sul diario/quaderno degli avvisi e, se necessario, in casi urgenti e particolari, per via telefonica.

- I genitori sono tenuti a controllare il diario/quaderno degli avvisi dei propri figli e a firmare sempre e tempestivamente gli avvisi dettati dai docenti.
- I colloqui tra docenti e genitori sono finalizzati:
  1. alla comprensione della personalità scolastica ed extra-scolastica dell'alunno;
  2. al raggiungimento di un accordo su strategie comuni per favorire il processo educativo;
  3. a fornire informazioni chiare sulla valutazione scolastica e sui criteri ai quali la scuola si ispira.
- I colloqui devono avvenire in situazioni di serenità e di calma e in un contesto che permetta l'approfondimento dei problemi. I genitori sono invitati a rispettare gli orari di ricevimento stabiliti, senza interrompere le lezioni ed evitando di contattare privatamente l'insegnante, fatta salva la possibilità di fissare un appuntamento con l'insegnante per colloqui straordinari.
- Al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario dei colloqui pomeridiani per gruppi di genitori nella scuola primaria e per ambiti disciplinari nella SSIG.
- I genitori devono essere consapevoli che l'uso del cellulare durante l'orario scolastico non è tollerato e dunque è necessario, per eventuali comunicazioni urgenti, rivolgersi alla Portineria della Scuola.

## **PARTE II – BIS**

### **INTEGRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

#### **PREMESSA SULLA LEGITTIMITA' DELLE PROCEDURE**

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli OO. CC. deriva dall'interpretazione dei seguenti commi dell'**art.12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale"**:

- art.12, comma 1: "Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Si deve fare riferimento, inoltre, alla normativa di natura emergenziale:

#### **D.L. "Cura Italia" n. 18 del 17/03/2020 convertito nella Legge n. 27 del 24 Aprile 2020**

- art.73 comma 2 bis – Fino alla data di cessazione dell'emergenza epidemiologica "*... le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297*";
- art. 87 -Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali- che sancisce il ricorso al lavoro agile come ordinaria modalità lavorativa;
- **Note del Ministero dell'Istruzione** n. 278 del 06 Marzo 2020 e 279 dell'8 Marzo 2020 - Sospensione delle riunioni in presenza degli OO.CC.

- **DPCM 17 Maggio 2020 art. 1 comma 1 lettera v)** recante "*Disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, recante ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19*" (20A02717) (GU Serie Generale n.126 del 17-05-2020);

Dovendo adottare le opportune misure precauzionali e garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica, si ritiene necessario emanare un'integrazione pro-tempore al Regolamento d'Istituto vigente per la regolamentazione del funzionamento a distanza degli Organi Collegiali fino al termine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

La convocazione degli OO. CC. a distanza non è la semplice condivisione di un link per collegarsi a un ambiente di videoconferenza, ma presuppone che siano messe in atto procedure formali, al fine di garantire la legittimità delle operazioni, l'identità dei soggetti coinvolti, l'integrità degli atti prodotti e la deliberazione degli stessi.

#### **Art. 20- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Giuseppe Impastato" di Roma.

### **Art. 21 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento:

1. per “riunioni in modalità a distanza on line, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di piattaforme presenti nel Web.
2. per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

### **Art. 22- Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni (nel rispetto di tutte le norme della privacy) e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - a) visione degli atti della riunione;
  - b) intervento nella discussione;
  - c) scambio di documenti;
  - d) votazione;
  - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenze, Aule virtuali, G-Suite.

### **Art. 23 - Materie/ argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

1. L’adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non sia possibile l’adunanza collegiale in presenza.

### **Art. 24 – Convocazione e notifica**

3. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, avviene per iscritto a cura del Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza, fatte salve convocazioni straordinarie d’urgenza possibili anche 24h prima.
4. La convocazione contiene l’indicazione del giorno, dell’ora, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
5. Per i componenti interni (docenti) la convocazione viene inviata sull’account google.groups e

pubblicata sulla bacheca del registro con spunta di presa visione.

6. Per i componenti esterni (genitori) si invia la convocazione sulle email acquisite e/o si contatta telefonicamente valutata la necessità.
7. Le convocazioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva vengono pubblicate anche sul Sito Web istituzionale della scuola.
8. La convocazione scritta viene seguita da una **convocazione digitale** tramite le applicazioni di Calendar e Meet della piattaforma istituzionale G-Suite al fine di comunicare il link della videoconferenza ai partecipanti. In questo caso si forniranno indicazioni operative di accesso e si comunicheranno eventuali clausole di riservatezza e divieti di divulgazione, di registrazione e di diffusione.

### **Art. 25 - Svolgimento delle sedute**

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
  - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento;
  - d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b), c) e d) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. I componenti dell'organo collegiale prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante procedere con l'identificazione di tutti i componenti e prendere nota degli assenti, verificando a sussistenza del numero legale dei partecipanti.
5. I componenti dell'organo collegiale saranno invitati a collegarsi 10 minuti prima dell'inizio della riunione per la rilevazione delle presenze e saranno poi invitati a spegnere i microfoni.
6. Sarà poi il Presidente a regolamentare gli interventi durante il dibattito con la preventiva prenotazione (mezzo chat che sono affiancate al video o con intervento via microfono) e con una tempistica limitata ad un massimo di 2 minuti per ciascun intervento.
7. Il segretario prenderà nota delle espressioni di voto, che potranno essere formulate:
  - sfruttando **sistemi di votazione elettronica** che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, ad es. con form di Google con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;



➤ per **espressione diretta** durante la videoconferenza;

➤ mediante **chat**.

### **Art. 26 - Consiglio di Istituto.**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) Convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- c) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) Le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h) Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### **Art. 27 -Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;
- h) in allegato alla circolare verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

## **Art. 28 - Consigli di Classe, di Interclasse e Dipartimenti**

1. Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
  - a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
  - b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
  - c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
  - d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet;
  - e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
2. Particolare attenzione bisognerà prestare alla convocazione dei Consigli di Interclasse SP e di Classe SSIG che includano la componente genitori. Al fine di evitare che questi possano prendere parte alla fase tecnica del Consiglio di Interclasse SP e di Classe SSIG riservata ai soli docenti, occorrerà generare due ambienti distinti di videoconferenza, uno per la sola componente docente e uno dedicato alla componente plenaria.

## **Art. 29 - Verbale di seduta**

1. Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) i nominativi dei componenti per i quali si attesta presenza/assenza/assenza giustificata;
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo garantendone la valida costituzione;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
  - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

## **Art. 30 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore per tutta la fase della emergenza attualmente in atto per COVID-19.

## PARTE III

### **ATTREZZATURE E LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 31 – Uso delle attrezzature scolastiche, didattiche e sportive. Uso dei locali scolastici**

L'uso delle attrezzature didattiche sportive e dei locali delle scuole dell'Istituto è determinabile in uso permanente e in uso provvisorio. Tanto perché la scuola, intesa come comunità sociale, può trovare opportuni momenti di pratica realizzazione operativa anche nell'uso sociale delle attrezzature e degli edifici.

#### **Uso permanente:**

- a) Per le necessità prioritarie degli alunni, l'uso permanente si realizza in relazione all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, rapportabili alle metodologie delle varie discipline scolastiche.
- b) L'uso permanente assume anche i caratteri della obbligatorietà e delle possibili differenziazioni di uso;
- c) Strumenti, locali, libri, PC hardware e software, sussidi, attrezzature in genere, possono essere usati anche congiuntamente da più classi o gruppi scolastici, tanto durante il normale orario di insegnamento, quanto in orario extrascolastico per attività educativo-didattiche oggetto di specifiche attività di programmazione;
- d) **I docenti che utilizzano sussidi e materiali della scuola sono direttamente responsabili del loro corretto uso** nel corso delle attività didattico-educative, in quanto in detti momenti diventano **sub-consegnatari delegati dal DSGA**. I Docenti sensibilizzeranno, dunque, gli alunni all'attenzione e alla correttezza nell'uso di tutto il materiale e delle strutture.

**Il personale non docente vigila, per quanto di competenza, sulle strutture e sui sussidi, collaborando con i docenti e prevenendo tutti quei comportamenti che possano rivelarsi lesivi per persone e/o cose.**

#### **Uso provvisorio:**

- a) Fatto salvo l'uso prioritario degli operatori scolastici in servizio nelle scuole dell'Istituto, le attrezzature didattiche e sportive possono essere fatte oggetto d'uso da parte dei cittadini abitanti nella zona di competenza della scuola;
- b) Tale uso è esercitabile alle seguenti condizioni:
  - L'uso deve tassativamente escludere scopi di lucro;
  - La formale richiesta deve essere avanzata al Consiglio d'Istituto dal legale Rappresentante di enti, Associazioni, Istituzioni che svolgono, per statuto, anche attività educative, formative ed istruttive;
  - Le spese di gestione e di manutenzione per eventuali danni alle attrezzature concesse in uso, sono a carico dell'ente al quale l'uso viene concesso;
  - A suo carico son pure le spese relative alla presenza di personale di vigilanza, custodia e di eventuale personale specializzato per il buon uso delle attrezzature;
  - Le attrezzature mobili concesse in uso, debbono essere utilizzate di norma all'interno della scuola, il Consiglio d'Istituto valuterà casi di eccezionale rilevanza culturale e sociale per i quali potrà autorizzare l'uso all'esterno degli edifici scolastici;
  - La responsabilità per il buon uso dell'attrezzo e del sussidio è dell'operatore scolastico al qual il sussidio e l'attrezzo viene consegnato.

Per quanto attiene le modalità di richiesta per l'utilizzazione degli edifici in orario extrascolastico si rimanda a quanto previsto dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 263/2003 e alla direttiva del MIUR n. 133 del 3 aprile 1996 e i regolamenti attuativi.

### **Art. 32 – Accesso del Presidente nei locali della scuola**

Nel rispetto di quanto stabilito da tutta la normativa vigente, il Presidente del Consiglio d'Istituto, durante il periodo di normale attività della scuola, previo formale assenso del Capo d'Istituto che ha la rappresentanza legale dell'Istituto e per obiettive esigenze inerenti materie relative alla competenza del Consiglio d'Istituto, può accedere nei locali della scuola.

### **Art. 33 – Accesso utenza scolastica**

Il pubblico accederà agli uffici di segreteria e Direzione secondo gli orari di ricevimento resi pubblici. Nel corso delle riunioni docenti/genitori, per ovvi motivi di sicurezza e di opportunità psico-pedagogica, i bambini non saranno ammessi nell'edificio scolastico né nelle sue pertinenze.

Per ovvi motivi di sicurezza, nessun estraneo può accedere nei locali della scuola e soprattutto nelle aule, se non previa formale autorizzazione scritta del Capo d'Istituto.

Di norma neanche i genitori possono accedere nelle aule, durante le attività scolastiche, fatti salvi casi di particolare urgenza e/o gravità valutati dal Dirigente Scolastico e/o dai Referenti dei singoli plessi.

Ai rappresentanti di materiale librario, editoriale, didattico... l'accesso nelle sale riunioni è autorizzato esclusivamente fuori dall'orario delle lezioni. Il personale ATA addetto ai servizi di vigilanza è tenuto a controllare il possesso dell'autorizzazione rilasciata.

### **Art. 34 – Distribuzione di volantini, avvisi, ciclostilati all'interno delle pertinenze scolastiche**

E' assolutamente vietato effettuare "volantinaggio" di qualsivoglia natura, all'interno delle pertinenze scolastiche. Chiunque avesse interesse a distribuire materiale informativo ai docenti, agli alunni, ai genitori, al personale della scuola, o a far affiggere poster, locandine, avvisi, dovrà far pervenire copia del materiale al Consiglio d'Istituto e/o alla Dirigenza Scolastica e solo dopo averne ottenuto l'autorizzazione formale, potrà procedere alla distribuzione. In nessun caso sarà autorizzata la distribuzione di materiale anonimo, per ovvi motivi di correttezza formale e sostanziale verso gli utenti tutti e verso gli operatori scolastici.

Il Capo d'Istituto ha facoltà di autorizzare direttamente la distribuzione e/o l'affissione del materiale o portarlo per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

### **Art. 35 – Arredi scolastici**

Gli arredi scolastici sono forniti dall'Ente proprietario degli edifici scolastici di cui si compone l'Istituto ovvero il Municipio VI – Dipartimento del Comune di Roma e fanno parte del materiale inventariabile soggetto alle prescrizioni della normativa vigente in materia di inventario e di sicurezza.

Non è consentito l'ingresso nei locali scolastici di arredi in disuso di appartenenza delle famiglie e/o del personale.

E' consentita la richiesta al Consiglio d'Istituto di accettazione di donazioni di arredi nuovi e fatturati ai donatori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e corretta procedura di donazione in seno al Consiglio stesso.

Si rammenta che la donazione viene fatta come parte integrante del patrimonio d'Istituto e non alla singola classe.

## PARTE IV

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 36 – Norme generali**

##### **Docenti**

- Il docente della prima ora deve essere in classe 5' minuti prima dell'inizio delle lezioni secondo i rispettivi orari di funzionamento per ricevere gli alunni. In caso di ritardo è tenuto ad avvertire tempestivamente la Scuola. Il personale ausiliario provvederà a sorvegliare la classe fino all'arrivo del docente o di un suo sostituto.
- In caso di assenza, il docente deve darne comunicazione entro le 7.45, anche se il suo orario di servizio prevede un ingresso successivo alla prima ora e/o di pomeriggio.
- Al cambio dell'ora la responsabilità della classe passa al docente subentrante. Il docente uscente eserciterà la vigilanza sulla classe fino a quando non l'avrà affidata al docente subentrante o al collaboratore scolastico.
- Il docente lascia la classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico del piano quando il collega è assente, oppure in ritardo, o quando deve allontanarsi dalla classe per urgenti necessità.
- Durante la ricreazione l'insegnante è tenuto a controllare il comportamento degli alunni sia nell'aula sia sul pianerottolo con l'ausilio dei collaboratori scolastici e ad intervenire ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- Durante lo svolgimento delle lezioni l'insegnante non può espellere l'allievo dall'aula.
- **Il docente dell'ultima ora deve accompagnare la classe che esce e sorvegliarla fino al cancello esterno e ad avvenuta consegna di ciascun alunno ai propri genitori o a chi ne fa le veci o a persona delegata.**

##### **Collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici di turno nella prima ora devono essere presenti a scuola nei piani di competenza per collaborare con i docenti nel gestire l'ingresso degli alunni nelle aule.
- Il collaboratore deve essere presente nel piano assegnato per sorvegliare e per intervenire in caso di necessità o per accompagnare gli alunni che per qualche ragione devono allontanarsi dalla classe.
- Durante l'intervallo della ricreazione il collaboratore, insieme ai docenti, deve controllare che i ragazzi si comportino in maniera corretta e che non mettano in pericolo se stessi e gli altri.
- Il collaboratore deve inoltre segnalare ogni caso di comportamento scorretto e deve vigilare affinché atri e bagni siano usati in modo corretto.
- Il collaboratore deve pretendere rispetto e trattare con rispetto gli alunni.
- I collaboratori addetti alla portineria devono mostrarsi gentili e disponibili nei confronti dell'utenza anche di fronte a richieste poco chiare.

##### **Alunni**

#### **Diritti degli alunni**

Lo studente ha diritto:

- al rispetto della propria libertà di pensiero e della propria tradizione culturale e religiosa. A tal fine, la scuola favorisce l'accoglienza e l'organizzazione di attività interculturali;
- ad una formazione culturale qualificata che rispetti le sue potenzialità e valorizzi le sue inclinazioni personali. Ogni alunno ha diritto di essere accettato e rispettato nella propria

individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

- alla riservatezza;
- ad essere informato sulle norme che regolano la vita della Scuola attraverso specifiche iniziative educative;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva finalizzata a migliorare il proprio rendimento e a favorire il processo di autovalutazione;
- ad ottenere una prestazione scolastica adeguata alle proprie capacità. A tal fine la scuola offre attività formative e integrative, iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio, iniziative per la prevenzione della dispersione scolastica.

### **Doveri degli alunni**

**Lo studente ha il dovere di avere il massimo rispetto verso tutto il personale della scuola (Dirigente Scolastico e suoi Collaboratori, Docenti, Personale ausiliario), verso i compagni e verso altre persone eventualmente presenti nella scuola;**

- Mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento civile, educato e adeguato al contesto;
- essere solidale e tollerante verso i compagni, cercando di ascoltare, comprendere ed accettare gli altri;
- rispettare le idee degli altri, ascoltandole senza intervenire con parole o atti offensivi e volgari;
- presentarsi a scuola curato nell'aspetto e con un abbigliamento consono alla dignità della scuola e al decoro personale. Nella scuola primaria è obbligatorio l'uso del grembiule, dal 1° Ottobre al 30 Aprile di ciascun anno scolastico, tenuto conto dell'andamento stagionale delle temperature. Nella scuola secondaria di primo grado è vietato indossare top, shorts e minigonne.
- portare il materiale occorrente per le attività didattiche e averne cura; evitare tutto ciò che non risulti necessario alla sua attività di studio (giocattoli, illustrazioni, giornali non richiesti dall'attività didattica);
- lo studente è responsabile dei propri strumenti di lavoro ed oggetti personali. La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti.
- avere cura dell'ambiente e degli oggetti in dotazione della Scuola, nonché di quelli di proprietà dei compagni. La famiglia dell'allievo inadempiente risarcirà i danni eventualmente causati;
- contribuire al mantenimento dell'igiene nei locali della scuola;
- lasciare in ordine l'aula, laboratori e mensa dopo averli utilizzati;
- ogni alunno contribuirà a riordinare periodicamente la propria aula, anche con il supporto dei collaboratori scolastici, per garantire il decoro dell'ambiente in cui opera;
- rispettare l'orario di entrata della propria sede. Il ritardo è tollerato solo in casi eccezionali e documentati;
- uscire ordinatamente alla fine delle lezioni seguendo le indicazioni dell'insegnante;
- gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono giustificare le assenze tramite apposita funzione del registro elettronico;

### **Allo studente non è consentito:**

- recare disturbo all'ordinato svolgimento dell'attività didattica;
- **è vietato l'utilizzo non autorizzato del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici** durante tutta l'attività scolastica, poiché tale utilizzo rappresenta un momento di distrazione sia per l'utente che per i compagni, oltre che una mancanza di rispetto per il docente, e si configura pertanto come un'infrazione disciplinare sanzionabile. I docenti sono autorizzati a ritirare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico all'alunno/a che sia stato sorpreso ad usarlo. Il Dirigente Scolastico restituirà l'apparecchio solamente ad un esercente la potestà familiare o a un suo delegato;
- masticare chewing-gum durante le lezioni;
- giocare a pallone in classe o nei corridoi;
- usare un linguaggio volgare;
- fare scherzi pericolosi o pesanti;
- mettere in atto forme di bullismo psicologico e fisico;
- manifestare comportamenti violenti;
- introdurre a scuola qualsiasi oggetto pericoloso o estraneo alle lezioni.

La mancanza verso le regole suddette può essere causa di **provvedimenti disciplinari**.

I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Lo studente ha il diritto/dovere di esporre le proprie ragioni.

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, e, per quanto possibile, sono sempre ispirate al principio della riparazione del danno.

Agli alunni che non rispettano le norme scolastiche sono inflitte, secondo la gravità e la reiterazione della mancanza, le sanzioni disciplinari previste dallo specifico **Regolamento di disciplina degli alunni** che comunque prevede – tra l'altro:

- l'ammonizione scritta sul diario con l'obbligo della firma per presa visione dei genitori o di chi ne fa le veci;
- registrazione dell'ammonizione scritta sul registro di classe;
- l'ammonizione scritta con convocazione dei genitori da parte del docente;
- l'ammonizione scritta con la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico;
- l'esclusione da particolari attività didattiche (uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola...), con provvedimento del Dirigente Scolastico su formale delibera all'unanimità del Consiglio di classe;
- per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, si prevede la sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di 15 giorni, con provvedimento del Dirigente Scolastico su formale delibera all'unanimità del Consiglio di classe.

### **Il genitore o il legale responsabile è consapevole che:**

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/a possono dar luogo a **sanzioni disciplinari**; nell'eventualità di danneggiamento e lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della **riparazione del danno** (art.4, comma 5 del DPR 249//1998, come modificato dal DPR 235/2007);

- b) **durante i periodi di sospensione** dalle lezioni il docente coordinatore di classe manterrà i rapporti con l'alunno e la famiglia per lo svolgimento di specifici compiti e la preparazione del rientro a scuola;
- c) il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela (Art. 2048 Codice Civile, 1° capitolo **culpa in educando e culpa in vigilando dei genitori**).

Il presente Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

Scuola e famiglia devono considerarsi e agire da alleati, nel comune sforzo di educare gli alunni, operando all'interno dei rispettivi ruoli e funzioni.

E' giusto pensare che la scuola sia un servizio che deve dare il massimo ad ogni alunno, ma è altrettanto importante che i genitori abbiano il massimo rispetto e la massima fiducia nell'operato della scuola, contribuendo attivamente alla buona riuscita della sua azione educativa e didattica.

### **Diritti dei genitori**

I genitori hanno il diritto di essere informati per iscritto:

- Delle iniziative (uscite, visite guidate, manifestazioni, etc.);
- Degli orari (inizio e fine delle lezioni, ricevimento genitori) o loro modifiche con non meno di cinque giorni (scioperi e assemblee sindacali del personale);
- Degli obblighi di legge (assicurazione scolastica, vaccinazioni, adempimenti della Legge 81/08);
- Delle agevolazioni (rimborso libri, esoneri pagamento mensa e trasporto scolastico);
- E' un diritto e un dovere che i genitori partecipino alla vita della scuola, secondo le modalità indicate dalla legislazione vigente (colloqui o assemblee);
- I genitori hanno diritto a riunirsi nella scuola in modo autonomo, previo accordo con il Dirigente Scolastico; le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico;
- I genitori hanno diritto all'informazione e alla trasparenza dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i loro figli;
- I genitori hanno il diritto di conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno;
- I genitori hanno il diritto di essere informati in merito agli eventuali provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli.

### **Doveri dei genitori**

- 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.
- A tal fine i genitori degli alunni in entrata alla scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo sono invitati a **prendere visione e a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità**, che verrà illustrato nel primo incontro con le famiglie ad ogni inizio di nuovo anno scolastico.
- **I genitori sono tenuti a conoscere, a rispettare e a far rispettare ai propri figli il Regolamento d'Istituto.**
- I genitori hanno il dovere di stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- I genitori hanno il dovere di controllare che i propri figli svolgano regolarmente i compiti assegnati dai docenti;
- I genitori devono curare quotidianamente l'igiene personale dei propri figli (si segnala, in particolare, l'importanza della prevenzione della pediculosi), vigilare sul corretto e ordinato uso, da parte loro, del materiale scolastico, corredare i propri figli del materiale occorrente



all'azione didattica.

- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul Registro elettronico dando la spunta di presa visione.
- I genitori devono far sì che i propri figli si assentino dalle lezioni solo in caso di effettiva necessità educandoli al senso di responsabilità ed al rispetto nei confronti dell'istituzione scolastica.
- Ai genitori dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel cortile delle scuole.
- Ai genitori non è consentito portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli all'autonomia e al senso di responsabilità.
- E' vietato l'accesso nell'area verde e in tutte le aree giochi dei bambini, nei locali dei refettori e nelle zone dedicate al lavaggio stoviglie.
- E' vietato l'accesso di cani e/o altri animali in virtù del D.lgs 81/2008 in relazione alla prevenzione del rischio biologico e di lesioni fisiche in caso di aggressione.
- E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e dai cancelli.
- I genitori devono rispettare e far rispettare ai propri figli l'orario scolastico, sia all'entrata che all'uscita, per questo devono far arrivare i propri figli in orario onde evitare disturbo alla classe, qualora le lezioni avessero già avuto inizio, pena l'entrata all'ora successiva;
- Devono ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e comunque sempre giustificati;
- Devono munire i propri figli di un abbigliamento adeguato: grembiule per la scuola primaria e abbigliamento decoroso nella scuola secondaria di primo grado.
- I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto i genitori dovranno:

a) informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;

b) informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

## PARTE V

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

#### **Art. 37 – Vita Scolastica**

##### **La ricreazione**

**La ricreazione dovrà svolgersi esclusivamente negli orari definiti:** l'inizio e la fine dell'intervallo delle lezioni sono segnalati con apposito suono di campanella.

**Per la Scuola Secondaria** la ricreazione si svolge dalle ore 9,50 alle ore 10.00; e dalle 11.50 alle 12.00.

**Per la Scuola Primaria** la ricreazione si svolge dalle ore 10,30 alle ore 10,50.

La **pausa pranzo**, della complessiva durata di **1h**, comprende la ricreazione. Per quanto attiene le **attività di dopo mensa**, particolare attenzione verrà posta dai docenti della scuola primaria al rispetto dell'organizzazione didattica della classe, come da quadro orario depositato agli atti e autorizzato dal Dirigente Scolastico.

- Non è consentito, durante la ricreazione, salire o scendere a piani diversi da quelli della propria classe.
- Non è consentito entrare nei bagni in gruppi numerosi, o sostarvi troppo a lungo, ostacolandone l'uso. **I docenti e i collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza degli alunni nei bagni.**
- I bagni, come tutti i luoghi di uso comune, devono essere lasciati puliti; tutti i locali e gli arredi devono essere usati con cura ed è obbligatorio rispettare la privacy di tutti.
- L'uso dei bagni durante le ore di lezione non è consentito, salvo casi motivati e/o documentati autorizzati dall'insegnante. Fa parte della responsabilità dell'alunno richiederne l'uso con discrezione ed equilibrio.
- E' vietato affacciarsi alle finestre, fare giochi pericolosi o pesanti. Eventuali danni a terzi dovranno essere risarciti.
- Per recarsi alle lezioni di educazione fisica gli alunni devono attendere ordinatamente in classe l'arrivo del docente che li preleverà e li riaccompagnerà alla fine della lezione.
- Le classi che per qualsiasi motivo debbano muoversi all'interno della scuola devono farlo con il massimo ordine e sempre accompagnate dagli insegnanti.

##### **La mensa**

- Gli orari dei turni mensa vengono stabiliti annualmente sulla base del numero delle classi che vi accedono e ne viene data comunicazione alle famiglie e al personale con circolare annuale.
- Prima di entrare in mensa gli alunni si lavano le mani, accedono alla mensa in ordine e in silenzio, si recano in ordine di arrivo e occupano il posto assegnato a tavola.
- Sono incoraggiati ad assaggiare tutto, a non sprecare il cibo, ad utilizzare le posate in modo corretto e a gettare i rifiuti negli appositi contenitori avendo cura di non sporcare.

- Si alzano da tavola tutti assieme al termine del pranzo e vengono organizzati dai docenti per le attività di dopo mensa.

### **Ritardi, uscite, assenze e giustificazioni degli alunni**

- Si richiede ad ogni alunno la massima puntualità e alle famiglie di farsene garanti. Il ritardo in entrata, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione, oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica. Solo in casi eccezionali sono tollerati ritardi, che devono comunque essere giustificati. Il ritardo dovrà essere annotato dal docente in servizio sul registro di classe tramite specifica funzione del registro elettronico. **E' dovere dei docenti segnalare i ritardi abituali o le entrate posticipate ripetute al Dirigente Scolastico** che può decidere di assumere eventuali provvedimenti disciplinari.
- Dopo 10 minuti dal suono della campanella d'ingresso i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei cancelli della scuola. Gli alunni ritardatari dovranno essere accompagnati dai genitori e giustificare il ritardo per iscritto.
- I ritardi frequenti e ripetuti devono essere comunicati dai docenti di classe della scuola primaria e dal Coordinatore di classe della SSIG al Dirigente Scolastico contestualmente alla convocazione in Presidenza delle famiglie.
- I ritardi frequenti e ripetuti **incideranno sull'attribuzione del voto di condotta** secondo quanto stabilito dal Collegio dei docenti.
- In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo rispettando l'orario del primo intervallo di ricreazione; oppure al termine delle lezioni antimeridiane secondo l'orario di mensa della classe. Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito giustificativo del ritardo. I genitori dovranno informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere l'alunno/a tra coloro che devono pranzare a scuola.
- Solo nella SSIG nel caso di assenza del docente alla prima e/o all'ultima ora e impossibilità di sostituzione del medesimo sarà possibile l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata per la classe interessata.
- Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze non oltre il giorno successivo al loro rientro a scuola. I genitori degli alunni che non giustificano entro tre giorni dalla data dell'assenza saranno segnalati al Dirigente Scolastico per la giustificazione.
- A garanzia della tutela del minore, vanno giustificate tutte le assenze, anche quelle dipendenti da cause non strettamente familiari o di salute (problemi nei trasporti urbani per manifestazioni, scioperi...).

### **In particolare si specifica nella tabella seguente la possibile casistica**

<b>TIPOLOGIE DI ASSENZA</b>	<b>SOGGETTI E AZIONI</b>
A. Assenza per più di 5 giorni dovuta a motivi di salute non sospettati per Covid	Il genitore presenta il certificato medico di riammissione a scuola. Il docente di classe controlla che l'alunno rientri a scuola con il certificato medico e lo consegna alla Segreteria Didattica affinché sia

	<p>protocollato e inserito nel fascicolo personale dell'alunno.</p>
<p>B. Assenza per giorni = &lt; 5 giorni dovuta a motivi di salute non sospettati per Covid</p>	<p>Il genitore presenta il modello di autocertificazione della Regione Lazio.</p> <p>Il docente di classe controlla che l'alunno rientri a scuola con il modello di autocertificazione della Regione Lazio e lo consegna alla Segreteria Didattica affinché sia protocollato e inserito nel fascicolo personale dell'alunno.</p>
<p>C. Assenza per più di 5 giorni dovuta a motivi personali o familiari</p>	<p>Il genitore comunica <b>preventivamente</b> con mail indirizzata alla scuola la tipologia di assenza e non deve presentare il certificato medico al rientro.</p> <p>La Segreteria Didattica comunica al docente di classe l'assenza dell'alunno comunicata dalla famiglia; protocolla e inserisce la comunicazione nel fascicolo personale dell'alunno.</p>
<p>D. Assenza =&lt; 5 giorni per motivi familiari e personali</p>	<p>Il genitore giustifica e motiva l'assenza sul Registro Elettronico.</p> <p>Il docente di classe controlla che la giustificazione sia opportunamente motivata.</p>
<p>E. Assenza dovuta ad allontanamento da parte della Scuola per sintomi sospetti riconducibili a SARS CoV-2</p>	<p>Il genitore dovrà presentare il certificato medico di riammissione dell'alunno alla frequenza scolastica in esito alla procedura che il PLS/MMG riterrà più opportuno seguire e a prescindere dal numero di giorni di assenza dell'alunno. Si ricorda in ogni caso che le disposizioni vigenti prevedono che <b>l'accesso all'edificio scolastico è consentito in assenza di sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti.</b></p> <p>Il Referente Covid di plesso effettua il controllo quotidiano dei rientri a scuola dei casi segnalati alla ASL nell'ambito di questa tipologia di assenza e monitora la situazione dei singoli alunni presso le famiglie.</p>
<p>F. Assenza dovuta per accertata positività a SARS CoV-2 e/o per sospetto contagio in quanto "contatto stretto".</p>	<p>Il genitore farà rispettare la permanenza in isolamento domiciliare/quarantena disposta dalla ASL fino all'accertata negativizzazione che dovrà essere esplicitamente riportata sull'attestazione medica necessaria alla riammissione alla frequenza scolastica.</p> <p>Il Referente Covid di plesso e i docenti di classe collaborano per tenere sotto controllo le situazioni di questo tipo.</p>

G. Assenza dovuta ad allontanamento da parte della Scuola per sintomi non sospettati per SARS CoV-2	La casistica rientra nelle tipologie A o B secondo il numero dei giorni di assenza dell'alunno.
---	---

Vengono considerati nel computo dei giorni anche il sabato e la domenica nel caso di assenze dal lunedì al venerdì. Se l'alunno è assente il giorno che precede il fine settimana o un periodo di sospensione dell'attività didattica, sia il fine settimana sia il periodo di sospensione dell'attività didattica sono considerati come prolungamento dell'assenza e rientrano nel computo dei giorni di assenza

- L'uscita anticipata da scuola è permessa solo in casi eccezionali - per **tre volte a quadrimestre** (fatte salve le *documentate* situazioni di salute, terapie fisiche riabilitative, logopedie, psicomotricità e di improvviso malore a scuola), su richiesta scritta di un genitore o di chi ne fa le veci e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato. Le uscite sono concesse solo se è possibile affidare l'alunno direttamente a un genitore, o a chi ne fa le veci, o a persona esplicitamente delegata tramite il modulo di delega che va presentato all'inizio dell'anno scolastico. **In nessun caso l'alunno potrà uscire da scuola da solo o potrà essere affidato ad altra persona minorenni.**
- **L'uscita anticipata di cui al punto precedente è consentita nella scuola primaria entro e non oltre le ore 15.00** al fine di consentire ai docenti la conclusione delle attività educativo-didattiche della classe senza interruzioni e la preparazione all'uscita degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.

### Feste in classe

- In occasione di **festività o ricorrenze** (Natale, Carnevale, Pasqua, Festa di Fine Anno) è consentito **introdurre in classe esclusivamente cibi confezionati e/o bevande di cui è possibile risalire alla filiera produttiva, agli ingredienti, alla data di scadenza.** Si raccomanda in tali circostanze di darne preventivamente comunicazione alle famiglie, al fine di prevedere misure di controllo dei casi di allergie alimentari.
- Considerato il numero di classi e di alunni dell'I.C. nonché le misure di prevenzione da seguire per evitare la presenza di roditori e altri animali infestanti negli edifici scolastici **non è consentito lo svolgimento di feste di compleanno in classe.**

**Limitatamente all'a.s. 2020-2021 e fino al cessare dell'emergenza epidemiologica non è consentito lo svolgimento di alcun tipo di festa in classe che crei occasione di assembramento.**

### Uso del parcheggio interno

- **L'uso del parcheggio interno è autorizzato per il personale in servizio nell'Istituzione scolastica.**
- Al fine di favorire la viabilità negli orari di ingresso e di uscita degli alunni, nonché nel corso di assemblee con le famiglie, si consente **l'uso temporaneo del parcheggio interno da parte dei genitori**, tuttavia l'Istituzione Scolastica non si riterrà responsabile per danni che dovessero verificarsi a cose o persone.
- L'autorizzazione all'uso del parcheggio al di fuori degli orari di cui sopra sarà consentita ai genitori per esigenze motivate e documentate, espresse per iscritto al Dirigente Scolastico.

### **Art. 38 – Giorni di funzionamento**

Le classi di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado dell'Istituto funzionano per 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.

### **Orari di funzionamento classi della Scuola Primaria**

Entrata: ore 8,30.

Uscita classi a modulo: ore 13.30, venerdì ore 12.30, nel giorno di rientro ore 16.30.

Uscita classi a tempo pieno: ore 16.30.

### **Orari di funzionamento classi della Scuola Secondaria di Primo Grado**

Orario delle lezioni: 8.00-14.00.

### **Estensione e/o articolazione dell'orario scolastico**

In occasione di manifestazioni e/o eventi particolari, su specifica richiesta del team docente e sentiti i genitori delle classi interessate, il Dirigente Scolastico potrà prolungare l'orario di singole giornate di lezione oppure prevedere articolazioni di uscite anticipate e rientri pomeridiani e/o serali.

In caso di eventi che coinvolgano un intero plesso o tutte le scuole dell'IC, il Dirigente Scolastico potrà valutare la necessità – per motivi di sicurezza e di organizzazione generale - di anticipare l'uscita di tutte le classi (es. manifestazioni, mostre, feste della scuola, attività svolte nel territorio).

### **Art. 39 – Modalità ingresso e uscita da scuola**

- L'ingresso degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- Il personale ATA ha l'obbligo, ciascuno per il settore di propria competenza, di prestare opera di fattiva collaborazione affinché l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in maniera ordinata e corretta.
- Gli operatori scolastici presenti (docenti e non docenti) sono tenuti ad assicurarsi che gli alunni siano debitamente vigilati; qualora un docente non fosse presente in aula, per qualsiasi motivo, gli altri operatori presenti potranno in essere tutti quei comportamenti che tutelino e garantiscano gli alunni stessi.
- Tutti gli operatori scolastici (docenti e non docenti), ciascuno per la propria competenza, garantiscono la necessaria vigilanza e l'adeguata assistenza agli alunni, soprattutto in quei momenti della giornata scolastica, nella quale maggiormente possono verificarsi comportamenti lesivi a persone e/o a cose: entrata / uscita / uso dei servizi / pause ricreative / uscite in giardino / cambio insegnanti da una classe all'altra / spostamento di classi e/o gruppi di alunni da una piano all'altro.
- I genitori non possono entrare nella scuola durante l'ingresso, fatto salvo quanto previsto dal Progetto Accoglienza.
- **Prima dell'ingresso degli alunni nelle scuole dell'Istituto Comprensivo ed al termine delle lezioni nella scuola secondaria di primo grado, la responsabilità spetta esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci.**

- Nella Scuola Primaria la responsabilità degli insegnanti inizia con la consegna degli alunni negli spazi scolastici nella scuola e termina con la riconsegna degli stessi alunni ai genitori o ai delegati.
- **Nella Scuola Secondaria di Primo Grado la vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in classe spetta ai docenti dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse ovvero fino alla riconsegna degli alunni minorenni ai rispettivi genitori o loro delegati. Ai sensi dell'art. 19 bis, c. 1, della Legge 4 dicembre 2017 n. 172 i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In virtù della C.M. n. 2379 del 12/12/2017 l'autorizzazione rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni all'istituzione scolastica avrà efficacia per l'intera durata della SSIG, ferma restando la possibilità di revoca. Dette autorizzazioni sono estensibili anche alle attività pomeridiane svolte in orario extrascolastico previa espressa dichiarazione dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni.**
- Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo di delega disponibile presso ogni sede scolastica e sul sito della scuola, avendo cura di allegare la fotocopia del documento di identità dei genitori e delle persone delegate. Le deleghe hanno validità per l'intero corso di studi (5 anni primaria e 3 anni secondaria), fatta salva la possibilità di modifiche e integrazioni che sarà cura della famiglia comunicare con tempestività alla Segreteria scolastica.
- La Segreteria scolastica ha il compito di controllare la corretta compilazione dei moduli di delega e la documentazione allegata, consegnando copia delle deleghe alle insegnanti che a loro volta le acquisiranno nella documentazione della classe, dandone di volta in volta dovuta comunicazione al personale supplente.
- Il genitore è tenuto ad essere puntualmente presente all'uscita, nei normali orari di funzionamento, sia per motivi psicologici che per motivi organizzativi. Reiterate inadempienze da parte dei genitori porranno la scuola nella condizione di attuare tutti quei comportamenti atti a tutelare i minori: convocazione in Direzione, avviso ai servizi sociali, richiesta di intervento ai Vigili Urbani, fino alla segnalazione alle Forze dell'Ordine e/o al Tribunale dei Minori.
- Particolare attenzione si impone per il servizio di portineria da parte del personale ATA: infatti, nel momento in cui gli alunni sono entrati nell'edificio scolastico, non devono in nessun caso poter uscire da soli dall'edificio scolastico e/o dalle pertinenze scolastiche.
- Dieci minuti dopo l'inizio delle operazioni di ingresso degli alunni i collaboratori scolastici devono provvedere alla chiusura dei cancelli per **impedire l'accesso alle persone estranee al servizio scolastico** e devono accertarsi dell'identità e del possesso di idonea autorizzazione nei confronti di chiunque chieda l'accesso ai locali scolastici nel corso della giornata.

- Hanno diritto di entrare nell'edificio in anticipo solo gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e dell'eventuale servizio di pre-scuola se attivo.
- Gli alunni che fruiscono del Servizio di pre-scuola e di trasporto scolastico vengono indirizzati dai collaboratori scolastici verso le proprie aule al suono della campanella di ingresso.
- Gli alunni che fruiscono dell'eventuale Servizio di post-scuola e dopo-scuola, se attivo, sono affidati dall'insegnante al personale che gestisce il servizio.
- Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporto scolastico devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atri delle scuole dai collaboratori scolastici qualche minuto prima del suono della campanella di uscita, al fine di consentire la puntualità e la priorità di uscita rispetto alle classi ed evitare ritardi nella tabella oraria del servizio di trasporto.
- I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
- Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al punto di uscita.
- Al momento dell'uscita, i genitori (o chi ne fa le veci o loro delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli o la porta di ingresso, senza ostruire il passaggio per agevolare il deflusso degli alunni.
- Durante le operazioni di ingresso e di uscita ai genitori non è consentito di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici per motivi di sicurezza e vigilanza.
- I Genitori dovranno uscire dalle pertinenze scolastiche subito dopo aver prelevato i propri figli e i collaboratori scolastici dovranno accertarsi che ciò avvenga.

#### **Art. 40 – Visite didattiche e viaggi di istruzione**

Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico visite didattiche di più giorni, di un giorno e di mezza giornata purché regolarmente inserite nella programmazione educativo-didattica.

- Di norma il rapporto alunni/accompagnatori è di 1/15: il Dirigente Scolastico designerà l'accompagnatore in più per l'alunno in situazione di handicap, rispetto alla tipologia della disabilità (disautonomia fisica, psichica e/o sensoriale).
- E' possibile usare mezzi pubblici rispettando specifiche condizioni organizzative e tenuto conto dell'età degli alunni.
- L'orario di rientro degli alunni segnalato nell'autorizzazione è da intendersi in modo orientativo. Variazioni rilevanti di tale orario verranno comunicate dal docente organizzatore ai genitori per le vie più brevi.
- Il Consiglio d'Istituto delibera ogni anno sulle ditte di trasporto scolastico da utilizzare per tutte le uscite. Eventuali inadempienze, disguidi e irregolarità nell'uso del mezzo devono essere segnalati per iscritto dai docenti accompagnatori. Per le visite didattiche collegate con specifiche attività culturali (come ad esempio spettacoli teatrali o mostre) è autorizzato l'uso di pullman messi a disposizione dalle associazioni culturali.
- Tutte le spese delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, dei campi scuola devono essere gestite nel bilancio della scuola essendo ovviamente vietata qualsiasi gestione fuori bilancio e/o brevi manu.



- E' necessario che tutti gli allievi mantengano un comportamento collaborativo e che le loro famiglie condividano le finalità educativo-didattiche delle visite di istruzione a cui la Scuola aderisce. Solo una reciproca sincera fiducia potrà consentire il raggiungimento degli obiettivi formativi.
- L'alunno che non partecipa all'attività esterna verrà inserito in un'altra classe della sede di appartenenza (se possibile parallela).

**Si segnalano, infine, alcune norme di comportamento rinviando alla lettura del testo integrale dello specifico regolamento, fermo restando che il rispetto reciproco è il fondamento di una civile convivenza.**

- Durante le uscite, le visite di istruzione, i viaggi gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le norme che regolano gli aspetti fondamentali della vita della scuola.
- Non devono mettersi in situazioni che possano rivelarsi pericolose per se stessi e per gli altri.
- Devono sempre informare gli insegnanti accompagnatori di un loro temporaneo allontanamento.
- Devono rispettare le ore di riposo secondo le modalità e gli orari concordati con gli accompagnatori.
- Devono avere un comportamento rispettoso nei confronti delle guide, degli abitanti delle città ospitanti, degli operatori.
- Devono ascoltare le spiegazioni fornite dalle guide o dai docenti.
- L'uso del cellulare non è consentito durante i pasti, le ore notturne, le visite all'interno di musei, mostre, luoghi d'arte e in tutti i momenti in cui i docenti e/o le guide stiano dando spiegazioni. L'uso del cellulare è consentito solo con il permesso dei docenti accompagnatori.

#### **Art. 41 – Uso del telefono a scuola**

- **Il telefono della scuola può essere utilizzato esclusivamente per telefonate di servizio.**
- Tutte le telefonate **devono essere riportate in un apposito registro** che sarà tenuto dal personale in servizio in portineria.
- **DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE E LE RIUNIONI TUTTI I TELEFONI CELLULARI DEBBONO ESSERE SPENTI O COMUNQUE IN MODALITA' SILENZIOSA.**
- **E' VIETATO L'USO DEL CELLULARE DA PARTE DEGLI ALUNNI CHE CONFIGURA COMPORTAMENTO SANZIONABILE SECONDO IL REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI.**
- **IL CELLULARE DEVE ESSERE SPENTO DALL'ALUNNO NEL MOMENTO IN CUI VARCA IL CANCELLO DELLA SCUOLA E IN TUTTO IL PERIODO DI PERMANENZA NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE.**
- **L'uso del cellulare in classe può essere autorizzato solo a scopo didattico nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) previa stesura di un patto formativo che informi le famiglie sui limiti e le opportunità di utilizzo, richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico e comunicazione scritta e motivata alle famiglie nonché liberatoria delle famiglie.**

#### **Art. 42 – Responsabilità disciplinari e penali del personale**

- **Il personale scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni è individuato come Pubblico Ufficiale (Art. 357 del Codice Penale)**, in quanto svolge funzioni disciplinate da norme di diritto pubblico.
- In qualità di pubblici ufficiali sia i docenti che il personale Ata sono imputabili delle responsabilità previste dal Codice Penale in materia di peculato (art. 314); concussione (art.317); corruzione (artt. 318-319); abuso d'ufficio (art.323); **mancato rispetto del segreto d'ufficio (art. 326 regolato dal D.lgs 196/2003)**; rifiuto o omissione di atti d'ufficio (art. 328); interruzione di pubblico servizio (art. 340); **falsità materiale e ideologica in atto pubblico (artt. 476-479)**.

#### **Art. 43 – Tutela dei dati personali**

- **Il personale scolastico, nel trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a :**
  - trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta, dandone **informativa scritta agli interessati**;
  - aggiornarli periodicamente;
  - **assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza**;
  - **evitare che documenti riportanti dati personali e sensibili siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo all'attività amministrativa che ne prevede il trattamento**;
  - consegnare le comunicazioni contenenti dati personali e sensibili ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzata.
- **I documenti scolastici non devono uscire neanche temporaneamente dalla sede scolastica e devono essere sempre rigorosamente protetti attraverso una speciale cura delle password quando dematerializzati.**

## **PARTE V BIS**

# **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE PER L'A.S. 2020-2021 E FINO AL CESSARE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA**

### **PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA**

#### **Considerazioni generali**

In osservanza delle disposizioni di cui al DM Istruzione n° 39 del 26.06.2020 - "Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021", condiviso con le parti sociali nel "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19" del 08.08.2020, al fine di aggiornare le misure di prevenzione dal contagio SARS-CoV-2 per la ripresa delle attività didattiche in presenza, viene adottato il presente protocollo che integra le misure di prevenzione del DVR d'Istituto relative al rischio biologico.

Anche per le attività scolastiche, pur in presenza di specificità di contesto, restano validi i principi cardine che hanno caratterizzato le scelte e gli indirizzi tecnici generali di prevenzione dal contagio da SARS.CoV.2:

- 1. il distanziamento interpersonale (non inferiore al metro);**
- 2. utilizzo, da parte di tutti, di adeguate mascherine nei contesti raccomandati (ad esclusione di allievi o lavoratori con patologie documentate con certificazione medica che non ne permettano l'uso);**
- 3. la rigorosa igiene delle mani, personale e degli ambienti;**

Oltre a tali misure il presente documento prevede la nomina di un "**Referente Covid**" individuato, all'interno del plesso quale punto di riferimento per la gestione ed il controllo delle misure appresso indicate ed i rapporti con il Dipartimento di prevenzione della ASL.

Al fine di garantirne la continuità è necessario nominare anche un sostituto.

#### **Accesso ed uscita dal Plesso**

L'accesso alle pertinenze esterne all'edificio scolastico è ammesso solo indossando una mascherina chirurgica.

Al fine di garantire le disposizioni riguardanti il distanziamento interpersonale ed evitare assembramenti in prossimità degli ingressi e delle uscite dal plesso, anche da parte degli accompagnatori, si provvede ad una ordinata regolamentazione agendo su ingressi ed uscite in orari scaglionati anche utilizzando accessi ed uscite alternative.

A tal fine, si dispone la seguente regolamentazione:

Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne del plesso CORBELLINI – Scuola Primaria					
	SEZIONI	ORARIO D'INGRESSO	CANCELLO D'INGRESSO	ORARIO DI USCITA	CANCELLO DI USCITA
Alunni scuolabus	Tutte le classi	Dalle 8,30 alle 9,00	Palestra	16,00 13,30 (modulo)	Palestra
Altri alunni	5C, 5B, 4D	8,30	Ingresso principale	15,40	Ingresso principale
	4C, 2B		Ingresso B		Ingresso B
	5A, 2A (modulo)	8,40	Ingresso B	13,10	Ingresso principale
	4B, 2C, 3C		Ingresso Principale	15,50	Ingresso Principale
	3B		Ingresso B		Ingresso B
	3A(modulo)		13,20	Ingresso B	Ingresso principale
	4A (modulo)	Ingresso Principale			
	1B, 1C	8,50	Ingresso principale	16,00	Ingresso principale
	1D		Ingresso B	13,30	Ingresso B
	1A (modulo)				

Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne del plesso GASTINELLI – Scuola Primaria					
	Classi	ORARIO D'INGRESSO	CANCELLO D'INGRESSO	ORARIO DI USCITA	CANCELLO DI USCITA
Alunni scuolabus	Tutte le classi	Ore 8,30/9,00	Ingresso principale	13.10/13.20 (classi a modulo) 15.40/16,10 TP	Ingresso principale
Altri alunni	2C, 3E, 4A, 4B	8,30	Ingresso principale	15,40	Ingresso principale
	2B		Ingresso B		Ingresso B
	4E, 5E (modulo)		Ingresso principale	13,10	Ingresso principale
	3B, 4C, 5B	8,40	Ingresso Principale	15,50	Ingresso Principale
	2E, 2F		Ingresso B		Ingresso B
	1E, 2G, 3F (modulo)		Ingresso Principale	13,20	Ingresso principale
		3C, 3D, 5A, 5D	8,50	Ingresso principale	16,00
	1B, 1C	Ingresso B		Ingresso B	

	2A, 2D, 3A, 4D, 5C	9,00	Ingresso principale	16,10	Ingresso principale
	1A, 1D		Ingresso B		Ingresso B

**Differenziazione ingressi ed uscite nelle pertinenze esterne del plesso Muggia – SSIG**

**ENTRATA CLASSI**

**PRIMO TURNO 8.00 – 8.10**

**INGRESSO ALUNNI AUTOTRASPORTATI DAL CANCELLO PRINCIPALE**

**PIANO TERRA**

**ENTRATA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA**

CLASSI 2H , 3C , 1 C

CLASSI 3E , 2G

**ENTRATA LATERALE DA VIA GASTINELLI**

CLASSI 2 A, 2 C, 3 G

CLASSI 1E, 2 E

**SECONDO TURNO 8.10 – 8.20**

**PRIMO PIANO**

**ENTRATA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA**

CLASSI 3 D, 1 A, 1 D, 3 A, 2 D

**ENTRATA LATERALE DA VIA GASTINELLI**

CLASSI 3 B, 1B, 3F, 1 F, 2B, 2F

**TUTTI GLI ALUNNI AUTOTRASPORTATI ENTRANO ALLE ORE 8 CON IL PRIMO TURNO DALL'ENTRATA CENTRALE E SI DIRIGONO NELLE CLASSI DI APPARTENENZA( I DOCENTI DEL SECONDO TURNO SARANNO CMQ IN CLASSE PER ACCOGLIERLI )**

**USCITA CLASSI**

**PRIMO TURNO ORE 12.50**

**USCITA ALUNNI AUTOTRASPORTATI DAL CANCELLO PRINCIPALE**

**PIANO TERRA**

**USCITA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA**

CLASSI 2H , 3C 1C

CLASSI 3E , 2G

## USCITA LATERALE DA VIA GASTINELLI

CLASSI 2 A, 2C, 3 G

CLASSI 1E, 2E

## SECONDO TURNO ORE 13

### **PRIMO PIANO**

## USCITA CENTRALE DA PIAZZA MUGGIA

CLASSI 3 D, 1 A, 1 D, 3 A, 2 D

## USCITA LATERALE DA VIA GASTINELLI

CLASSI 3 B, 1B, 3F, 1 F, 2B, 2F

In caso di giornata di rientro delle classi :

Le classi con rientro del piano terra escono alle ore 13.50

Le classi con rientro del primo piano escono alle ore 14.00

N.B. Per i rientri delle classi sarà comunicato specifico calendario.

L'accesso alle pertinenze esterne del plesso, oltre al personale dotato di mascherina chirurgica propria, è consentito ai soli allievi, muniti di mascherina chirurgica propria (ad esclusione di allievi o personale con patologie documentate che non ne consentano l'uso). Salvo per adempimenti di ordine amministrativo e didattico, non sono ammessi genitori nel cortile per accompagnare gli allievi. Unica eccezione viene fatta per il plesso Corbellini per motivi logistici.

In caso di presenza di genitori o accompagnatori nel cortile per presa in consegna e ritiro all'ingresso dell'edificio è fatto obbligo di limitare le presenze onde evitare assembramenti con obbligo di mascherina e distanza di sicurezza.

**In ottemperanza al patto di corresponsabilità ed in adempimento alle disposizioni dei predetti DM i genitori provvederanno a misurare, presso la loro abitazione, la temperatura corporea degli allievi impegnandosi a non condurli a scuola con una temperatura superiore a 37,5°C. o con sintomi di affezioni respiratorie.**

Sarà cura dei Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso assicurarsi che gli allievi, nel percorrere le pertinenze esterne, seguano i percorsi indicati dall'apposita segnaletica direzionale e mantengano il prescritto distanziamento interpersonale.

Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni del presente protocollo, viene apposta all'ingresso del perimetro scolastico apposita cartellonistica riportante le informazioni generali di prevenzione e quelle specifiche d'istituto.

Laddove sia consentito agli allievi in anticipo sull'orario d'ingresso nell'edificio l'accesso nelle pertinenze esterne, è necessario garantire la vigilanza e, al fine di evitare assembramenti, definire aree specifiche per la sosta degli allievi.

## **Ingresso ed uscita dall'edificio scolastico**

**La preconditione per l'accesso all'edificio scolastico** del personale, degli allievi, dell'utenza genitoriale e familiare, dei fornitori, degli addetti a manutenzione e lavori, dei collaboratori occasionali e in generale dei

visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici, è:

1. **non presentare sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C, anche nei tre giorni precedenti;**
2. **non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;**
3. **non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.**

Non viene indicata la necessità di acquisire apposita dichiarazione al riguardo, ma va indicato espressamente, **nell'Informativa per l'accesso** da collocare all'ingresso dell'edificio che: **"L'accesso all'edificio certifica, sotto la propria responsabilità, l'assenza delle predette condizioni di esclusione"**.

Tutti coloro che accedono a qualsiasi titolo all'interno dell'edificio, ad esclusione del personale e degli allievi, andranno registrati sull'apposito **Registro per il controllo degli accessi** riportante: i dati anagrafici, indirizzo, n. documento di riconoscimento, recapito telefonico e telematico, motivo dell'accesso ed orario di entrata ed uscita.

I dati raccolti andranno conservati per almeno 14 giorni.

In caso di accesso del personale docente, in anticipo sull'orario della propria lezione o di uscita ritardata dello stesso, o ancora nel caso di sostituzione di docenti assenti, laddove il registro elettronico non ne consenta la registrazione, dovrà annotare l'orario d'ingresso o di sostituzione e l'attività svolta **nell'apposito Registro** predisposto in sala docenti.

All'ingresso dell'edificio non è prevista la rilevazione della temperatura corporea degli allievi, del personale, e delle altre persone che accedono per qualsivoglia motivo.

**L'eventuale ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19 deve essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.**

L'accesso di esterni va comunque regolamentato al fine di evitare la concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi.

Al fine di ottemperare alle disposizioni riguardanti le misure igieniche e di prevenzione l'accesso all'edificio è consentito solo indossando la mascherina chirurgica, con l'esclusione di allievi o lavoratori con patologie documentate che non ne permettano l'uso e con l'igienizzazione preventiva delle mani.

A tal fine viene reso disponibile, ad ogni punto di accesso, un dispenser di soluzione igienizzante, corredato da apposita cartellonistica riportante le modalità di detersione con soluzione igienizzante ed il relativo obbligo di igienizzazione.

**Gli allievi accedono con la mascherina chirurgica propria; l'istituto rende disponibili mascherine chirurgiche per eventuali cambi.**

**Il personale, l'utenza e i visitatori esterni potranno accedere alle pertinenze esterne con mascherina chirurgica propria che sarà cambiata con una mascherina chirurgica fornita dall'Istituto all'ingresso nell'edificio scolastico dopo aver gettato in appositi contenitori o conservato in contenitori personali la propria mascherina e igienizzato le mani.**

Nell'intento di evitare assembramenti in prossimità degli ingressi, lungo i percorsi interni e negli spazi comuni, viene adottata una specifica regolamentazione con ingressi ed uscite in orari scaglionati e l'utilizzo di tutti gli accessi e le uscite disponibili, come da tabelle al paragrafo 7.

## Mobilità interna all'edificio

La mobilità interna all'edificio, con l'ausilio del personale preposto alla vigilanza degli allievi, dovrà essere limitata al massimo, disponendo il divieto per gli allievi di recarsi in altre aule o altri locali salvo che per recarsi ai servizi igienici o altri locali richiesti da esigenze didattiche.

**Gli spostamenti nelle aree comuni devono avvenire sempre mantenendo il più possibile la destra in accosto alla parete**, sui percorsi indicati dall'apposita segnaletica orizzontale; l'ingresso e l'uscita dai locali dovrà avvenire **dando la precedenza e distanziandosi di almeno un metro da chi proviene e prosegue sul percorso principale**.

Sui percorsi in cui coincidono i due sensi di marcia, prima di impegnare il tratto coincidente occorrerà attendere che lo stesso sia libero **favorendo la percorrenza di chi proviene da sinistra**.

Unitamente alla segnaletica orizzontale, in prossimità della cartellonistica per le emergenze viene resa disponibile la cartellonistica riportante la planimetria con i percorsi interni all'edificio.

## Attività amministrative

Tra le misure precauzionali riconducibili alla prioritaria esigenza di prevenire il rischio di diffusione epidemica all'interno della comunità scolastica, nell'indicazione generale di limitare l'accesso all'edificio scolastico agli allievi, al personale scolastico ed al personale dei servizi sussidiari all'attività scolastica, deve essere considerata anche la regolamentazione degli eventuali accessi esterni riguardanti: l'utenza genitoriale e familiare, i fornitori, gli addetti a manutenzione e lavori, i collaboratori occasionali, gli incaricati di specifiche funzioni previste dall'ordinamento scolastico e, in generale, i visitatori che per qualsiasi e giustificato motivo vengono ammessi presso gli istituti scolastici.

Non essendo indicate misure specifiche per le attività negli uffici amministrativi, **vanno rispettate le misure generali di prevenzione relative al distanziamento e all'affollamento**.

A tal fine si provvede:

- All'ordinario ricorso alle **comunicazioni a distanza**;
- Alla **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione telefonica o telematica e relativa programmazione**;
- **Alla regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, n. documento di identità, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici o telematici, delle motivazioni di accesso, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.**

**È fatto obbligo di conservazione della predetta registrazione per almeno 14 giorni.**

Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico da parte dell'utenza devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di prevenzione riguardanti l'uso delle mascherine e della igienizzazione delle mani, seguendo rigorosamente i percorsi indicati con la segnaletica orizzontale, rispettandone il distanziamento anche nelle eventuali situazioni di attesa.

## Attività nei locali destinati alla didattica

### Aule

---

Le attività in aula, tramite il corretto posizionamento delle postazioni didattiche, che vanno adeguatamente segnalate a terra, dovranno essere sempre orientate al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m, salvo che per le situazioni di tipo dinamico (es. allievo che si alza dal banco per recarsi al bagno



o nell'area interattiva del Docente) che potranno essere effettuate sempre dopo aver indossato la mascherina.

Laddove non sia possibile rispettare la distanza interpersonale (mancato arrivo dei banchi monoposto) è possibile utilizzare la deroga prevista dal CTS: **Al solo scopo di garantire l'avvio dell'anno scolastico, in eventuali situazioni in cui non sia possibile garantire nello svolgimento delle attività scolastiche il distanziamento fisico prescritto, sarà necessario assicurare la disponibilità e l'uso della mascherina, preferibilmente di tipo chirurgico, garantendo periodici e frequenti ricambi d'aria insieme alle consuete e già richiamate norme igieniche, anche nelle situazioni di tipo statico.**

Il principio del distanziamento fisico deve essere combinato con quello dell'areeggiamento frequente; da qui l'attenzione alle finestre dell'aula, che si dovrebbero poter tenere aperte anche durante le lezioni.

**Sarà cura del docente garantire la frequente aerazione del locale e, nell'ambito dell'obbligo di vigilanza, evitare che gli allievi modifichino in modo autonomo il posizionamento della loro postazione didattica indicata dall'apposita segnaletica a terra, evitando al contempo di proporre attività che ne richiedano lo spostamento o altre situazioni dinamiche.**

Sarà ancora compito del docente favorire la disinfezione periodica delle mani.

Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, è importante assicurarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso.

All'interno dell'aula il numero degli allievi dovrà rispettare l'affollamento previsto dal distanziamento che va riportato sulla porta d'ingresso.

Qualora l'aula dovesse ospitare anche un insegnante di sostegno o un assistente educativo, si potrà utilizzare la fascia ove è collocato il docente, evitando comunque di occupare l'area di due metri dalla rima buccale del docente (riportata in planimetria con un settore circolare) e considerando che anch'essi devono restare distanziati di almeno 2 m dagli allievi.

Vanno ridotti al minimo indispensabile gli arredi, anche per una più facile ed efficace pulizia e disinfezione dell'aula.

### **Altri locali: aula magna, biblioteca, teatro, sala docenti, ecc.ad uso promiscuo**

---

In tutti gli altri locali scolastici ad uso promiscuo (aula magna, biblioteca, teatro, ecc.) rispetto alla numerosità degli utilizzatori coinvolti nelle diverse attività **doirà essere considerato un affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro**, anche laddove le postazioni fisse non consentono il corretto riposizionamento delle postazioni didattiche;

Laddove le attività didattiche prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovrà essere garantito un aumento significativo del distanziamento interpersonale (almeno 2 m) e laddove le variabili strutturali ambientali e metereologiche lo consentano, andrà privilegiato lo svolgimento all'esterno dell'edificio.

Ai fini dell'affollamento, nel caso di postazioni spostabili, ne va reso disponibile un numero pari alla capienza massima individuata in base al distanziamento di 1m. e di segnare sul pavimento la loro posizione corretta, in modo che possa essere facilmente ripristinata dopo ogni eventuale spostamento (ad esempio per le pulizie); nel caso di sedie fisse, indicare con un cartello quelle non utilizzabili; esponendo comunque all'esterno del locale l'indicazione della sua massima capienza.

### **Sala docenti**

---

Anche per la sala docenti valgono le misure generali riguardanti: igienizzazione delle mani prima dell'accesso, periodica e frequente aerazione dei locali e distanziamento interpersonale di almeno 1m.

### **Palestra**

---

**Per le attività di educazione fisica, svolte al chiuso (palestre), dovrà essere garantita un'adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico rispetto ai giochi di squadra e agli sport di gruppo.**

Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività motoria all'esterno.

Va comunque assicurata la continua aerazione dei locali e, nella turnazione delle classi, assicurare prima di ogni nuovo accesso la disinfezione delle attrezzature ginniche di uso comune.

L'uso degli spogliatoi va commisurato alla capienza consentita del distanziamento interpersonale di 1 m.

Le finestre degli spogliatoi vanno mantenute costantemente aperte.

Qualora l'Ente locale preveda la concessione della palestra e di altri locali scolastici ad essa annessi, al termine dell'orario scolastico, a Società sportive o Associazioni, è indispensabile che, all'interno della convenzione siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia e disinfezione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime, a carico del personale delle stesse.

### **Spazi Comuni (Atri, Corridoi, ecc.)**

---

**L'utilizzo degli spazi comuni, frequentemente aerati ed igienizzati, va sempre orientato al rispetto del distanziamento interpersonale di almeno 1 m. ed al divieto di assembramento, in base alla segnaletica orizzontale appositamente predisposta.**

Si rammenta che in tali aree oltre al distanziamento interpersonale è sempre necessario l'utilizzo della mascherina.

### **Aree per la ricreazione**

---

**Anche le aree per la ricreazione dovranno essere utilizzate rispettando il distanziamento interpersonale di 1 m. in aggiunta all'uso della mascherina ed al divieto di assembramento.**

Laddove possibile e le situazioni metereologiche lo consentano va privilegiato lo svolgimento dell'attività all'esterno.

### **Servizi Igienici**

---

Per consentire l'utilizzo dei servizi igienici, oltre **alla regolare pulizia approfondita con detergente neutro delle superfici occorrerà prevedere il frequente ricambio d'aria** mantenendo, ogni qual volta le condizioni atmosferiche lo consentano, le **finestre costantemente aperte** e gli eventuali aeratori in funzione.

Nei limiti del possibile è da **evitare il continuo via vai per l'utilizzo dei servizi igienici**, fermo restando l'uso della mascherina ed il rispetto del distanziamento interpersonale negli eventuali spostamenti.

Per l'uscita degli allievi per recarsi ai bagni è necessario da parte del docente acquisire la disponibilità alla vigilanza da parte dei Collaboratori Scolastici presenti sul piano, che supporteranno l'allievo sul rispetto del percorso previsto e nella regolamentazione degli accessi al fine di evitare assembramenti nell'antibagno.

**Prima di accedere ai servizi igienici sarà obbligatorio l'igienizzazione delle mani con soluzione disinfettante o il lavaggio delle mani appena entrati nel bagno, prima di procedere al suo utilizzo. Analoga operazione andrà ripetuta in uscita dai bagni.**

**Le classi si rechneranno una alla volta secondo apposita turnazione.**

### **Refettorio ed altri locali destinati alla refezione**

---

Nell'intento di preservare il consumo del pasto a scuola, non essendo previste norme specifiche di distanziamento per la refezione, in termini di affollamento occorre fare riferimento all'indice di affollamento previsto dalle norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica che fissano un parametro di 2,5 mq/allievo, unitamente al mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 m.

I predetti parametri comportano la necessità di svolgere il servizio mensa in 3 turni e di effettuare per alcune classi il servizio di refezione tramite lunch-box.

Nella tabella che segue sono indicati, insieme ai turni di refezione i locali destinati alla consumazione del pasto.

<b>ORGANIZZAZIONE DELLA REFEZIONE – PLESSO CORBELLINI</b>				
Sezioni	Tipo di pasto		Orario	Locale
	Refezione	Lunch-box		
1B, 1C, 1D, 3B	X		11,30/12,00	REFETTORIO
2C, 2B, 3C, 4C	X		12,25/12,55	REFETTORIO
4B, 4D, 5B, 5C	X		13,20/13,50	REFETTORIO

<b>ORGANIZZAZIONE DELLA REFEZIONE – PLESSO GASTINELLI</b>				
Classi	Tipo di pasto		Orario	Locale
	Refezione	Lunch-box		
2A, 3A, 4C, 4D	X		11,30/12,00	REFETTORIO
1A, 1B, 1C, 1D, 2A		X	11,30/12,00	PROPRIA AULA
2D, 4A, 5A, 5D	X		12,25/12,55	REFETTORIO
2B, 2C, 2D, 2E, 2F		X	12,25/12,55	PROPRIA AULA
3D, 4B, 5B, 5C	X		13,20/13,50	REFETTORIO
3B, 3C, 3E		X	13,20/13,50	PROPRIA AULA

A tal fine è necessario segnalare le sedute degli allievi ai tavoli, con distanza minima di 1 m, con la vigilanza assidua del personale scolastico accompagnatore, sul rispetto delle postazioni assegnate e degli spostamenti all'interno del locale.

In caso di pasti con servizio mensa diretto, vanno adottate le misure igieniche già attive per lo svolgimento del servizio di refezione cui va accompagnata, in caso di più turni, la disinfezione dei locali e degli arredi prima del turno successivo ad opera del personale della mensa.

A tavola il pane sarà monoporzionato e sigillato, già fornito accanto a ciascuna postazione non in cesti; l'acqua sarà servita in caraffe chiuse con coperchio maneggiate solo dall'insegnante che sarà dotata di guanti.

Andrà limitato il più possibile lo sporzionamento ai tavoli; ove non fosse possibile fare altrimenti, dovrà essere il personale a scodellare e distribuire i piatti agli allievi già seduti al loro posto (no self service).

Nel caso di lunch-box, con pasti forniti in confezione monoporzione, prima e dopo il momento della refezione l'aula andrà igienizzata dal personale addetto al servizio mensa.

Durante le operazioni di disinfezione non essendo possibile la permanenza degli allievi all'interno dell'aula, la classe andrà temporaneamente condotta all'esterno o in locali interni disponibili (atri, laboratori, biblioteca ecc.) sempre nel rispetto del distanziamento interpersonale e con l'obbligo di indossare la mascherina.

Per la "colazione" e la "merenda" gli alimenti, che potranno essere portati da casa, è importante che siano riconoscibili ed attribuibili facilmente ad ogni singolo alunno; a tal fine è necessario che gli stessi siano portati dall'alunno in contenitori (sacchetti, mini-box richiudibili ecc.) personalizzati con il loro nome.

In anticipo e successivamente al consumo andrà effettuata la igienizzazione delle mani.

## **Uscita dall'edificio scolastico**

---

La problematica dell'uscita da scuola è sostanzialmente simile a quella dell'ingresso. Valgono quindi le indicazioni già fornite per l'ingresso relative all'utilizzo del maggior numero possibile di uscite, alla riduzione al minimo della lunghezza dei tragitti interni verso l'uscita e alla definizione di un'unica direzione di marcia lungo i corridoi ovvero sull'obbligo di mantenere la destra nel percorrerli.

## **Misure igieniche**

### **Misure igieniche individuali**

---

Tutte le persone che accedono all'edificio e per l'intera permanenza nei locali scolastici dovranno indossare una mascherina di protezione delle vie respiratorie ad eccezione degli allievi e del personale portatore di patologia incompatibile con l'uso della stessa.

L'Istituto garantisce la fornitura delle mascherine chirurgiche e di eventuali dispositivi di protezione individuale previsti a tutto il personale.

Per gli allievi, l'utilizzo della mascherina chirurgica è obbligatorio in tutte le situazioni di tipo dinamico, ad eccezione delle attività motorie, nel consumo dei pasti e in tutte le situazioni di tipo statico (allievi seduti alla propria postazione didattica). L'Istituto garantisce la fornitura per l'eventuale cambio mascherina agli allievi.

Unitamente all'uso della mascherina è fatto obbligo a tutte le persone presenti nell'edificio di provvedere al frequente lavaggio delle mani o alla loro igienizzazione utilizzando i distributori presenti all'ingresso dell'edificio e dei locali ad uso collettivo, dei servizi igienici.

Analoga igienizzazione è richiesta prima di utilizzare le attrezzature didattiche ad uso promiscuo (proiettori, PC, amplificatori ecc.).

### **Pulizia e disinfezione**

---

Unitamente all'uso delle mascherine ed al distanziamento interpersonale, particolare attenzione va posta alle misure di carattere igienico sia per quanto riguarda gli ambienti sia per quanto riguarda il personale e gli allievi.

A tal fine, prima della riapertura va assicurata, a cura del personale preposto, la pulizia approfondita con detergenti neutri di tutti i locali scolastici in uso e sono predisposti, in prossimità delle porte d'ingresso delle aule, degli altri locali ad uso collettivo e dei servizi igienici, dispenser per l'erogazione di gel igienizzanti.

Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente integrate con la disinfezione con l'uso di prodotti ad azione virucida, con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.

L'attività di disinfezione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di un gruppo classe e prima dell'uso da parte di altri gruppi classe.

Al termine delle operazioni di disinfezione andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali.

Per favorire la disinfezione vanno rimossi tutti materiali morbidi e porosi non indispensabili: tappeti e sedute in tessuto in particolare.

Al fine di garantire le necessarie operazioni di pulizia e di disinfezione viene adottato uno specifico modello organizzativo, come da tabella che segue:

### **Tabella - Organizzazione delle attività di pulizia e disinfezione**

Locale	Tipologia	Frequenza	Orario	Personale incaricato
Edificio	pulizia	giornaliera	Al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Superfici ad alta frequenza di contatto	disinfezione	2 volte al giorno	All'inizio e al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Aule uso esclusivo	pulizia	giornaliera	Al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Aule ad uso promiscuo	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Aule con lunch-box	pulizia	Prima e dopo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Refettorio	disinfezione	Prima e dopo il turno	Cambio ora	Personale mensa
Palestra	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Spogliatoi	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Servizi igienici	disinfezione	2 volte al giorno	All'inizio, durante in fase di ripristino e al termine del servizio	Collaboratori scolastici
Attrezzature e postazioni didattiche ad uso promiscuo (aule attrezzate)	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici
Materiali didattici e ludici	disinfezione	Dopo ciascun utilizzo	Cambio ora	Collaboratori scolastici

A verifica della loro effettiva realizzazione le attività di disinfezione svolte, controfirmate dal lavoratore che le ha eseguite, andranno annotate sul registro appositamente predisposto.

Al fine di consentire il corretto smaltimento dei guanti e delle mascherine utilizzate andrà messo a disposizione ed adeguatamente segnalato almeno un apposito contenitore, corredato di sacchetto monouso da smaltire, chiuso, nei contenitori per la raccolta indifferenziata.

#### Pulizia e disinfezione in caso di Covid-19 accertato

Qualora un allievo o un operatore scolastico risultino SARS-CoV-2 positivi, se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura, è necessario effettuare una sanificazione (pulizia e disinfezione) straordinaria della scuola con le modalità che seguono:

- 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.

#### Impianti di condizionamento ed aerazione

Come indicato nel Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020 Rev. 2, un approccio integrato cautelativo e di mitigazione del rischio per il mantenimento di una buona qualità dell'aria indoor negli ambienti di lavoro e limitare ogni forma di diffusione del virus SARS-CoV-2, richiede di garantire un buon ricambio dell'aria (con mezzi meccanici o naturali) in tutti gli ambienti dove sono presenti postazioni di lavoro e personale, migliorando l'apporto controllato di aria primaria e favorendo con maggiore frequenza l'apertura delle finestre.

La messa in funzione degli impianti di condizionamento prevede che:

- Siano mantenuti costantemente in funzione, possibilmente con un decremento del livello di ventilazione nelle ore notturne di non utilizzo dell'edificio o attraverso la rimodulazione degli orari di accensione/spengimento, (es. due ore prima dell'apertura o ingresso dei lavoratori, e proseguire per altre due ore dopo la chiusura/non utilizzo dell'edificio) mantenendo chiusi gli accessi (porte).

- Venga esclusa, laddove possibile, la funzione di ricircolo dell'aria.
- Venga programmata la pulizia periodica, almeno ogni 4 settimane ad impianto fermo, la pulizia dei filtri dell'aria di ricircolo del fancoil/ventilconvettore per mantenere gli adeguati livelli di filtrazione/rimozione, il controllo della batteria di scambio termico e le bacinelle di raccolta della condensa.
- Anche se non espressamente indicato nel rapporto ISS, appare opportuno, laddove possibile, sostituire i filtri con altri ad elevata efficienza; nell'attesa andrebbero ridotti i tempi di pulizia periodica a 2 settimane.
- Vengano pulite le prese e le griglie di ventilazione con panni puliti in microfibra inumiditi con acqua e con i comuni saponi, oppure con una soluzione di alcool etilico con una percentuale minima del 70%, asciugando successivamente, evitando in ogni caso di utilizzare e spruzzare prodotti per la pulizia detergenti/disinfettanti spray direttamente sui filtri per non inalare sostanze inquinanti, durante il funzionamento.

## Lavoratori ed allievi "fragili"

### Lavoratori "fragili"

Nella nuova definizione proposta dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58 del 22 agosto 2020 i "lavoratori fragili" sono individuati fra i lavoratori "affetti da alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) o in presenza di patologie a carico del sistema immunitario o quelle oncologiche (indipendentemente dall'età) che, in caso di comorbilità con l'infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia".

In questa definizione non viene più indicato come riferimento base per la "fragilità" il requisito dell'età superiore a 55 anni che aveva caratterizzato le precedenti disposizioni normative, non ritenendosi tale parametro, da solo, anche sulla base delle evidenze scientifiche, elemento sufficiente per definire uno stato di fragilità nelle fasce di età lavorative.

Per i lavoratori fragili di cui alla più recente definizione, il Dirigente Scolastico assicura adeguate misure di sorveglianza sanitaria a richiesta del lavoratore interessato:

- attraverso il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs. 81/08;
- attraverso un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- attraverso la richiesta ai servizi territoriali dell'Inail che vi provvedono con propri medici del lavoro".

La procedura per il riconoscimento dello stato di fragilità viene avviata dal lavoratore con la richiesta di sorveglianza sanitaria e la contestuale trasmissione al Dirigente Scolastico della certificazione, prodotta dal proprio Medico di medicina generale o da uno specialista del SSN, che attesta una o più patologie.

Il Dirigente Scolastico provvede a trasmettere al Medico Competente la richiesta del lavoratore e la relativa certificazione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda avvalersi di un Medico Competente, potrà inviare il lavoratore o la lavoratrice a visita presso enti pubblici e istituti specializzati di diritto pubblico, tra i quali:

- INAIL;
- le Aziende sanitarie locali;
- i dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università.

Ai fini della valutazione della condizione di fragilità, il Dirigente Scolastico, unitamente alla documentazione medica, dovrà fornire al Medico Competente o incaricato di emettere il giudizio, anche una dettagliata descrizione:

- della mansione svolta dal lavoratore o dalla lavoratrice

- della postazione/ambiente di lavoro dove presta l'attività,
- delle informazioni relative all'integrazione del documento di valutazione dei rischi, in particolare con riferimento alle misure di prevenzione e protezione adottate per mitigare il rischio da SARS-CoV-2.

All'esito di tale valutazione, il Medico Competente o incaricato, previa visita medica se dallo stesso ritenuta necessaria, esprimerà il giudizio di idoneità fornendo, in via prioritaria, indicazioni per l'adozione di soluzioni maggiormente cautelative per la salute del lavoratore o della lavoratrice per fronteggiare il rischio da SARS-CoV-2, riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.

### **Allievi "fragili"**

---

È previsto, nel protocollo ministeriale, che al rientro degli allievi dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

Le specifiche situazioni degli allievi 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.

## **Misure di Prevenzione e Gestione di sintomatologie sospette**

### **Gestione di sospetto caso COVID-19 (allievi)**

---

Anche se non prevista all'ingresso dell'edificio, la rilevazione della temperatura corporea degli allievi è consentita, con le modalità stabilite dalla procedura di Primo Soccorso, per il personale e gli allievi che dovessero manifestare nel corso dell'attività didattica, sintomatologie di tipo febbrile o di affezioni respiratorie.

In adempimento della procedura di primo soccorso prevista dal Piano di Emergenza, agli allievi che durante l'attività, dovessero presentare sintomatologie respiratorie o segni di malessere fisico, dovranno essere immediatamente affidati all'addetto al Primo soccorso che andrà prontamente avvertito.

- L'addetto al primo soccorso, dotato di termometro digitale per la rilevazione a distanza, di mascherina chirurgica, guanti e schermo facciale, provvederà alla rilevazione della temperatura corporea.
- L'Addetto al primo soccorso, in presenza di una temperatura superiore a 37,5°C. o tosse persistente o raffreddore, provvederà immediatamente a dotare l'allievo di mascherina chirurgica, a condurlo nel locale "Covid" e ad avvisare il Referente Covid.
- Il Referente Covid dovrà telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale dell'allievo per favorirne l'immediato rientro al suo domicilio.
- In attesa dei genitori o dei loro delegati, l'allievo sarà ospitato nel locale o nell'area di isolamento appositamente destinata in ciascun plesso, che dovrà permanere costantemente aerato.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto (preferibilmente lo stesso addetto al Primo soccorso o altro operatore che non presenti fattori di rischio per una forma severa di COVID-19) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro, la mascherina chirurgica e quella facciale, fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- 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 e si dovrà far rispettare all'allievo, 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 allievo, se possibile, dentro un sacchetto all'interno dell'apposito contenitore.

- Dopo che l'allievo sintomatico è tornato a casa andranno pulite e disinfettate tutte le superfici della stanza o dell'area di isolamento con relativa aerazione.
- I genitori dovranno contattare il Pediatra di libera scelta (PLS) o il Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione (DdP) territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare sia per la riammissione a scuola.
- 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.
- Il Dipartimento di Prevenzione 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 Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione 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 allievi.
- 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 l'allievo 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.

### **Gestione di sospetto caso COVID-19 (Personale Scolastico)**

---

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 l'operatore scolastico dovrà indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica e allontanarsi dalla struttura per rientrare al proprio domicilio e contattare il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

- Il MMG valuta l'eventuale prescrizione del test diagnostico e, 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.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- 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 come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

### **Elevato numero di assenze in una classe**

---

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

- Il Referente COVID deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione della ASL (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.



## Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale

---

In tutto l'edificio corre l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica ogni qualvolta non sia possibile rispettare il distanziamento interpersonale di almeno 1 m. (2 m. per attività con possibile aerosolizzazione come canto ed attività fisica) e comunque in tutte le situazioni dinamiche.

È consentito non indossare la mascherina in tutte le situazioni statiche che assicurino il distanziamento interpersonale.

Ai fine dell'attuazione delle misure di prevenzione indicate, per la tutela del personale, si rende necessaria la fornitura dei seguenti dispositivi di prevenzione e dispositivi di protezione individuale:

**Tabella - Dispositivi di prevenzione e di protezione individuale**

Dispositivo	Soggetti destinatari	Attività	A carico di
Mascherina chirurgica	Allievi	Situazioni dinamiche o mancanza di distanziamento	Famiglia Istituto in caso di cambio
Mascherina FFP1	Collaboratori scolastici	Pulizie	Istituto
Mascherina chirurgica	Personale scolastico	Durante l'attività	Istituto
	Personale refezione	Servizio ai tavoli	Ditta
Mascherina FFP2	Collaboratori scolastici	Disinfezione	Istituto
Guanti in nitrile	Collaboratori scolastici	Disinfezione	Istituto
	Assistenti educativi	Assistenza allievi H	Ditta app.
	Docenti di sostegno	Didattica allievi H	Istituto
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici	Istituto
Maschera facciale	Assistenti educativi	Assistenza allievi H	Ditta app.
	Docenti di sostegno	Didattica allievi H	Istituto
	Personale refezione	Servizio ai tavoli	Ditta app.
	Addetti al Primo Soccorso	Assistenza sintomatici	Istituto

Si rammenta l'obbligo per i lavoratori di indossare i dispositivi di prevenzione e protezione forniti e, nell'obbligo di vigilanza, di garantire l'utilizzo della mascherina da parte di tutti gli allievi nelle situazioni dinamiche ed in quelle in cui non possa essere assicurato il distanziamento interpersonale.

## Formazione, informazione e comunicazione

---

Vengono adottate specifiche iniziative di formazione ed informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate in modalità telematica, nella prima quindicina del mese di settembre nell'ambito dell'aggiornamento annuale della formazione lavoratori.

Viene inoltre assicurata adeguata ed efficace comunicazione alle famiglie, agli studenti, al personale scolastico, sul sito web scuola e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti, predisposta prima dell'inizio dell'anno scolastico.

A cura del personale docente andrà realizzata, al rientro, una attività formativa specifica in presenza per gli allievi, rapportata all'età degli allievi e alla presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento, finalizzata alla valorizzazione dei comportamenti, anche con l'organizzazione di apposite esercitazioni al fine di prendere meglio dimestichezza con le misure di prevenzione e protezione e acquisirne la tecnicità.

Per il Referente Covid è previsto percorso formativo, in tema di COVID-19 per la gestione dei casi sospetti o confermati di COVID-19, in modalità asincrona fruibile sulla piattaforma EDUISS dell'Istituto Superiore di Sanità.

È importante sottolineare che le misure di prevenzione e protezione indicate contano sul senso di responsabilità di tutti nel rispetto delle misure igieniche e del distanziamento e sulla collaborazione attiva

di studenti e famiglie nel continuare a mettere in pratica i comportamenti previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia.

Nella tabella che segue le "cinque regole" alla base delle campagne di comunicazione per gli allievi sul rientro a scuola in sicurezza:

**Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti**

1. **NON** venire a scuola se si hanno i sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore).
2. **Indossare a scuola una mascherina chirurgica per la protezione del naso e della bocca.**
3. **Seguire le indicazioni degli insegnanti e rispettare la segnaletica.**
4. **Mantenere sempre la distanza di 1 metro, evitare gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.**
5. **Lavare frequentemente le mani o usare gli appositi dispenser per tenerle pulite; evitare di toccarsi il viso e la mascherina.**

**ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO**

1. **Nominare, per ogni singolo plesso, il "Referente Covid" e nominare anche un suo sostituto.**
2. **Collocare all'ingresso esterno delle pertinenze dell'edificio scolastico apposita cartellonistica riportante queste indicazioni:**

***Chiunque accede nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze esterne ha l'obbligo di:***

- ***indossare una mascherina chirurgica, salvo allievi o lavoratori con patologie che non ne consentano l'uso***
- ***rispettare il distanziamento di almeno 1 m.***
- ***evitare assembramenti***
- ***igienizzare le mani***

3. **Organizzare l'ingresso e l'uscita degli allievi dal plesso eventualmente differenziando i punti di accesso e/o gli orari.**
4. **Collocare in ciascun punto d'ingresso all'edificio apposita cartellonistica riportante:**

***È vietato l'ingresso all'edificio a quanti non si trovino nelle seguenti condizioni:***

- ***assenza di sintomatologia di affezioni respiratorie 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.***

**L'accesso all'edificio certifica sotto la propria personale responsabilità,  
l'assenza delle predette condizioni di esclusione**

5. **Predisporre all'ingresso all'edificio, destinato a fornitori, genitori ed altri soggetti esterni, apposito registro per il controllo degli accessi** riportante i dati anagrafici, indirizzo, recapito telefonico e telematico, motivo dell'accesso ed orario di entrata ed uscita di tutti coloro (escluso personale ed allievi) che accedono a qualsiasi titolo all'interno dell'edificio.
6. **Predisporre apposito dispenser di soluzione idroalcolica o di gel igienizzante**, in prossimità di ogni porta d'ingresso all'edificio, corredato da apposita cartellonistica informativa sulle modalità di igienizzazione e sull'obbligo di procedere all'igienizzazione prima dell'ingresso.
7. **Organizzare l'ingresso e l'uscita degli allievi dall'edificio eventualmente differenziando i punti di accesso e/o gli orari.**(tabella2)
8. **Predisporre in ciascun punto d'ingresso all'edificio un contenitore con le mascherine chirurgiche da fornire al personale e ai visitatori esterni**(in sostituzione di quelle proprie siano esse chirurgiche o di comunità).
9. **Predisporre in ciascun punto d'ingresso all'edificio un contenitore con sacchetto di plastica per la raccolta delle mascherine usate e non conservate dagli allievi o dal personale.**
10. **Predisporre apposita segnaletica orizzontale riportante i punti di accesso, di uscita ed i percorsi interni all'edificio**, con nastro verde a tratti di circa 1m. intervallati, almeno ogni 3m, da frecce direzionali per i percorsi che consentano il mantenimento della distanza interpersonale di 1m., con un nastro rosso per i percorsi che non consentano il distanziamento minimo o prevedano l'incrocio con altri percorsi.
11. **Predisporre apposito dispenser di soluzione idroalcolica o di gel igienizzante** in prossimità di ogni porta d'ingresso alle aule ed ai locali ad uso comune ed in particolare a quelle dei servizi igienici.
12. **Predisporre in sala docenti un registro in cui annotare, a cura del personale, orari di ingresso anticipato o di uscita ritardata e il relativo motivo.**
13. **Predisporre nelle aule apposita segnaletica di posizionamento delle postazioni didattiche** sulla base delle collocazioni individuate.
14. **Disporre il divieto di spostamenti non necessari per gli allievi al fine di limitarne la mobilità all'interno dell'edificio.**
15. **Individuare il locale o l'area (protetta) di isolamento per sospetto Covid**
16. **Collocare sulla porta d'ingresso delle aule e degli altri locali ad uso collettivo un cartello riportante il numero del locale e delle postazioni didattiche in esso consentite.**
17. **Organizzare tempi, spazi e modalità della refezione.**
18. **Organizzare le attività di pulizia, igienizzazione e disinfezione.**

19. **Dotare i lavoratori dei Dispositivi di prevenzione e dei Dispositivi di Protezione Individuale previsti dal Protocollo, con scheda di consegna controfirmata.**
20. **Emanare informativa sulla procedura per i “lavoratori fragili”.**
21. **Emanare informativa sul protocollo e le relative disposizioni per i soggetti interessati.**(Docenti, Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici, Assistenti Amministrativi ed Allievi).

## **PARTE VI**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 44 – Regolamenti Integrativi**

Sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento d’Istituto i seguenti documenti:

- Regolamento di Disciplina degli alunni
- Regolamento contabile
- Regolamento di accesso agli atti amministrativi.
- Regolamento sull’uso dei cellulari e dispositivi mobili (BYOD).
- Regolamento sui viaggi e visite di istruzione

#### **Art. 45 – Validità e attuazione del Regolamento d’Istituto**

**Il presente Regolamento d’Istituto può essere integrato e/o modificato per sopraggiunte disposizioni legislative o su proposte dei competenti Organi Collegiali sempre con deliberazione del Consiglio d’Istituto.**