



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Ruggero Marturano, 77/79 – 90142 Palermo
Telefono 0916374806 -Fax 0916379151
Email: paic89900q@istruzione.it - paic89900q@pec.istruzione.it
Sito web: www.abbaalighieri.edu.it
Cod.Fisc.: 97239910827 Codice Univoco : UFGUKR

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2020-2021

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 14 SETTEMBRE
2020

INDICE DEGLI ARGOMENTI

PREMESSA

pag. 5

TITOLO I - Funzionamento degli organi collegiali pag.6

Art. 1 (*Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali*).

Art. 2 (*Programmazione delle attività degli organi collegiali*).

Art. 3 (*Elezioni contemporanee di organi di durata annuale*).

Art. 4 (*Convocazione del consiglio di classe e di interclasse*)

Art. 5 (*Convocazione del collegio dei docenti*).

Art. 6 (*Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti*).

Art. 7 (*Prima convocazione del consiglio di istituto*).

Art. 8 (*Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto*).

Art. 9 (*Elezione giunta esecutiva*).

Art. 10 (*Convocazione del consiglio di istituto*).

Art. 11 (*Durata*).

Art. 12 (*Pubblicità degli atti*).

Art. 13 (*Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti*).

Art. 14 (*Assemblea dei genitori*)

Art.15 (*Validità del Regolamento d'Istituto e informazione all'utenza*)

TITOLO II - Vita interna della scuola pag. 9

Art. 16 (*Simbolo della scuola*).

Art. 17 (*Orario delle lezioni*).

Art. 18 (*Ingresso, uscita e spostamenti interni degli alunni*).

Art. 19 (*Chiusura del portone d'ingresso*).

Art. 20 (*Variazione di orario*).

Art. 21 (*Cambio dell'ora*).

Art. 22 (*Pausa didattica*).

Art. 23 (*Uso dei servizi igienici*).

Art. 24 (*Responsabilità dei docenti sulla disciplina degli alunni*).

Art. 25 (*Assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni*).

Art. 26 (*Giustificazioni assenze e ritardi*).

TITOLO III – La vigilanza pag. 31

Art. 27 (Soccorso alunni)

Art. 28 (Decoro e disciplina degli alunni)

Art. 29 (Particolari obblighi e divieti)

Art. 30 (Norme generali per i docenti)

Art. 30 bis (Norme generali per i collaboratori scolastici)

Art. 30 ter (Norme generali per i genitori)

TITOLO IV – Regolamento della disciplina pag.44

Art. 31 (*Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni*)

Art. 32 (Organo di garanzia)

TITOLO V - Gli insegnamenti pag. 44

Art. 33 (*Obbligatorietà della presenza alle attività*).

Art. 34 (*Visite e viaggi d'istruzione*).

Art. 35 (Alunni che non si avvalgono dell' I.R.C.

Art. 36 (*Esonero dalle attività pratiche relative alle Attività motorie e sportive*).

TITOLO VI - Rapporti con le famiglie pag. 45

Art. 37 (*Patto di Corresponsabilità Educativa*)

Art. 38 (*Incontri con le famiglie*)

Art. 39 (*Convocazione d'ufficio dei genitori*).

TITOLO VII - Modalità di comunicazione scuola-famiglia pag. 46

Art. 40 (*Obbligo scolastico*).

Art. 41(*Incontri collegiali*).

Art. 42 (*Ricevimento individuale, elusivamente per la scuola secondaria di I grado*).

Art. 43 (*Convocazione rappresentanti genitori*).

Art. 44 (*Pubblicazione delle riunioni*).

Art. 45 (*Notifica delle comunicazioni*).

Art. 46 (*Incompatibilità di orario di ricevimento*).

TITOLO VIII - Uso delle attrezzature, dei sussidi didattici e funzionamento della biblioteca pag. 48

Art. 47 (*Personale responsabile dell'uso delle attrezzature*).

Art. 48 (*Uso degli spazi*).

Art. 49 (*Uso della biblioteca*).

Art. 50 (*Uso attrezzature*)

Art. 51 (*Materiale di facile consumo*)

Art. 52 (*Uso fotocopiatrici*).

Art. 53 (*Censimento dei locali*).

TITOLO IX - Misure di sicurezza pag. 50

Art. 54 (*Piano di evacuazione*).

Art. 55 (*Segnalazione situazioni di rischio*).

Art. 56 (*Assicurazione obbligatoria alunni*).

Art. 57 (*Farmaci a scuola*)

Art. 58 (*Contributo volontario*).

Art. 59 (*Assicurazione operatori scolastici*).

Art. 60 (*Vigilanza sulla custodia e sull'uso dei materiali, utensili, ecc...*).

TITOLO X - Disposizioni comuni pag. 52

Art. 61 (*Vietato fumare*).

Art. 62 (*Divieto di accesso nelle classi da parte di estranei*).

Art. 63 (*Prescrizioni per l'accesso in palestra*).

Art. 64 (*Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca*)

Art. 65 (*Conservazione del materiale didattico, giornali di classe, ecc...*).

Art. 66 (*Pubblicizzazione delle informazioni e delle disposizioni di servizio*)

Art. 67 (*Accesso in segreteria del personale docente*)

Art. 68 (*Accesso in Presidenza del personale docente*)

Art. 69 (*Compilazione dello "stato personale"*).

TITOLO XI - Criteri generali per la formazione delle classi - assegnazione docenti alle classi - formulazione orario delle lezioni pag. 55

Art. 70 (*Criteri per la Formazione classi*).

Art. 71 (*Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi*).

Art. 72 (*Determinazioni del Dirigente Scolastico*).

TITOLO XII - Approvazione ed eventuali modifiche regolamento interno d'istituto pag. 59

Art. 73 (*Approvazione del regolamento*).

Art. 74 (*Abrogazione precedente regolamento*).

Art. 75 (*Norme transitorie e finali*).

Art. 76 (*Pubblicizzazione*).

Art. 77 (*Entrata in vigore*).

Premessa

La scuola è parte integrante della collettività, perciò va riconosciuta come principale e fondamentale agenzia educativa inserita nel tessuto più vivo e fecondo della società.

La scuola contribuisce alla formazione della persona e assicura il diritto allo studio costituzionalmente garantito a tutti.

L'indirizzo culturale della scuola è ispirato ai principi sanciti dalla Costituzione Italiana e ai valori e alle tradizioni della civiltà europea, al fine di realizzare una scuola educativa, dinamica, formativa, aperta al rinnovamento didattico e metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

In questa chiave le norme deliberate dal Consiglio d'Istituto non intendono essere un insieme di disposizioni di carattere burocratico, ma vogliono, oltre che regolamentare un importante aspetto della vita scolastica, intervenire su altri aspetti o problemi, in modo da costituire una risposta alla richiesta di una scuola rinnovata e qualificata che interagisce con tutto il contesto circostante.

All'interno della scuola le diverse componenti hanno pari dignità, godono della libertà di opinione, espressione e riunione. I rapporti interpersonali nell'ambito di ciascuna componente e tra componenti diverse avvengono nel rispetto della persona e delle sue mansioni.

Il Consiglio d'Istituto favorirà, con i mezzi a sua disposizione e negli spazi concessi alle sue competenze, l'accrescimento della partecipazione e del contributo alla cultura, richiedendo la collaborazione educativa delle famiglie.

Il presente Regolamento, redatto ai sensi del D.L.vo n° 297/1994, art. 10, comma 3, lett. "a", costituisce il Regolamento unitario delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado. Per l'anno Scolastico 2020-21 viene integrato dalle disposizioni presenti 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 dettagliate all'interno di ciascun articolo.

Costituiscono parte integrante:

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

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 (Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali).

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto.

La convocazione verrà effettuata mediante circolare pubblicata sul sito istituzionale in cui sarà eventualmente presente il link d'accesso alla riunione stessa; in ogni caso, la pubblicazione dell'avviso sul sito della scuola costituisce adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Tale verbale viene inviato telematicamente quale allegato alla circolare di convocazione. Tutti i Docenti hanno l'obbligo di darne lettura perché si possa eventualmente integrare/modificare e approvare prima della trattazione degli argomenti posti all'O. d. G. della seduta di convocazione.

Art. 2 (Programmazione delle attività degli organi collegiali).

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 3 (Elezioni contemporanee di organi di durata annuale).

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 4 (Convocazione del consiglio di classe e di interclasse).

I consigli di classe/interclasse sono convocati secondo obblighi di legge e secondo il Piano annuale delle attività, deliberato all'inizio di ogni anno scolastico dal Collegio dei Docenti. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto.

Art. 5 (Convocazione del Collegio dei Docenti).

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto.

Art. 6 (Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti).

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni del precedente art. 2.

Art. 7 (Prima convocazione del consiglio di istituto).

La prima convocazione del consiglio di istituto rinnovato a seguito di elezione è disposta dal D.S per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto.

Art. 8 (Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio di istituto).

Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
- Sono candidati tutti i membri del consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 9 (Elezione Giunta Esecutiva).

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori.

Della giunta fanno parte di diritto il DS che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Art. 10 (Convocazione del Consiglio di Istituto).

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione dello stesso su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto.

Art. 11 (*Durata*).

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

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

Art. 12 (*Pubblicità degli atti*).

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati, all'albo on line di Istituto.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo di 30 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalle norme di accesso agli atti.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (*art. 43 del D. Lgs . n 297/1994*)

Art. 13 (*Convocazione del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti*).

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS secondo quanto previsto dalla L.107 e da tutte le norme che regolano la materia e comunque ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Tale convocazione potrà avvenire anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo delle app della piattaforma Gsuite in uso presso il nostro istituto.

Art. 14 (*Assemblea dei Genitori*)

I genitori hanno il diritto secondo la normativa vigente di riunirsi in assemblea nei locali scolastici inoltrando preventiva richiesta al D. S. All'assemblea dei genitori possono partecipare anche con diritto di parola, il D. S. e gli insegnanti coinvolti nell'argomento in discussione. In caso di riunioni in presenza, considerata l'attuale emergenza sanitaria, corre l'obbligo di indossare i DPI come previsto dalla normativa vigente e ribadito dal CTS istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri con verbale n. 82 del 28/05/2020 e successive modificazioni. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato che può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori. Il

suddetto Comitato può avere solo una funzione propositiva nei confronti del Consiglio d'Istituto e gli altri Organi istituiti; non può cioè interferire nella competenza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe-Interclasse e d'Istituto.

Art. 15 (*Validità del Regolamento d'Istituto e informazione all'utenza*)

Il presente Regolamento d'Istituto resta in vigore fino a nuove eventuali disposizioni. Il Consiglio d'Istituto si riserva infatti la facoltà di completare ed aggiornare il presente documento, alla luce di eventuali proposte e/o problemi suggerite dal personale di questa Istituzione Scolastica. I documenti ufficiali (P.T.O.F, Regolamento d'Istituto, Patto di Corresponsabilità) vengono custoditi presso la segreteria dell'Istituto per la loro visione, oltre che pubblicati sul sito Web della scuola. Un sunto della documentazione ufficiale, contenente le principali informazioni utili all'utenza, è altresì consegnata/inviata gratuitamente alle famiglie ad inizio di anno scolastico.

TITOLO II

VITA INTERNA DELLA SCUOLA

Per l'anno in corso, ai sensi delle determinazioni di cui al verbale n.82/28.05.2020 del CTS, istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come recepito dal protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19, Decreto M.I 86 del 6/08/2020, alle successive modificazioni e al verbale n. 104 del 31 agosto 2020, tutti gli operatori scolastici e tutti gli alunni dovranno indossare la mascherina chirurgica.

Ogni alunno, in particolare, dovrà indossare la mascherina chirurgica in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento di un metro; pertanto a scuola gli allievi dovranno indossare la mascherina tranne quando si trovino seduti al proprio banco, se garantito il distanziamento prescritto. Fanno eccezione alla suddetta disposizione gli alunni delle scuole per l'infanzia 0-6 anni e i portatori di disabilità, ove necessario in relazione alla specifica condizione personale. Si esplicita che gli alunni dovranno indossare la mascherina chirurgica nelle fasi di accesso ed esodo alla/dalla scuola, di stazionamento negli spazi comuni, di svolgimento di attività speciali (laboratori e gruppi di lavoro) e di programmate occasioni di adunanze assembleari o di manifestazioni collettive. L'uso delle mascherine e di analoghi dispositivi di protezione naso-bocca resta d'obbligo per gli operatori della scuola, con particolare riferimento alle unità di personale addette al front-office e poste al servizio degli studenti (inclusi i discenti disabili).

Per gli alunni dai 6 agli 11 anni, tenuto conto della situazione epidemiologica locale, è possibile valutare casi specifici di problematicità, in riferimento anche allo impatto dell'uso della mascherina sulle capacità di apprendimento, che possano indurre a non

obbligare al suo uso, fatto salvo l'obbligo di mantenere costantemente il distanziamento interpersonale.

Si specifica, quindi, che nell'ambito della Scuola Primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità, con il rispetto della distanza di almeno un metro e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

Nella Scuola Secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità, con il rispetto della distanza di almeno un metro, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Con riferimento, ancora, alla scuola 0-6 anni e comunque alle fattispecie nelle quali gli alunni sono esonerati dall'uso dei DPI, gli insegnanti e il personale addetto sono tenuti al mantenimento dei dispositivi di protezione, valutando l'opportunità di ricorrere, nella scuola dell'infanzia, all'uso di visiere in materiale trasparente, piuttosto che a mascherine, onde evitare di pregiudicare riconoscibilità fisiognomica e qualità relazionale nel rapporto con i bambini più piccoli.

Inoltre per l'anno in corso, dato lo stato emergenziale si dispone:

- un ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- una limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione;
- una regolare registrazione, su apposito registro fornito dall'Istituzione Scolastica, dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza (Sarà fatto obbligo di conservazione della predetta registrazione per almeno 14 giorni).
- Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi fino a nuova comunicazione, i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza anche su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente (chiedere l'indirizzo mail ai docenti della classe). All'uopo verrà comunicata la calendarizzazione degli incontri mensili che ciascun docente realizzerà telematicamente.
- Qualsiasi accesso agli edifici scolastici deve essere richiesto dal personale scolastico o programmato contattando via mail o telefonicamente gli uffici di segreteria;

Art. 16 (Simbolo della scuola).

Il logo adottato dall'Istituto Comprensivo Abba Alighieri come simbolo è l'effigie risultata vincitrice del concorso interno "Disegna il logo della tua scuola" indetto nell'A.S. 2009-2010.

Art. 17 (Orario delle lezioni).

Scuola per l'infanzia statale e regionale settimana corta, tempo ridotto 25 h settimanali:

- dal lunedì al venerdì ore 08:00-13:00

Scuola Primaria settimana corta, 27 h settimanali:

- Lunedì – mercoledì – venerdì ore 08:00-13:00;
- Martedì – Giovedì ore 08:00-14:00.

Scuola secondaria di primo grado settimana corta 30 ore settimanali:

- Lunedì/Venerdì ore 08:00-14:00.

Vista l'emergenza sanitaria in atto e la necessità di provvedere al contenimento della diffusione del Covid-19, anche tramite la riduzione degli assembramenti, l'orario di ingresso e uscita sarà scaglionato a distanza di 15 minuti tra un gruppo di classi e le altre. Questa scansione oraria con le relative classi interessate verrà comunicata dalla Dirigente Scolastica tramite apposite circolari. **Qualora dall'attuazione organizzativa della fase iniziale dell'anno scolastico si dovessero evidenziare necessità di revisione per evitare eventuali assembramenti tra gli alunni e il loro distanziamento, gli Organi Collegiali di questa Istituzione Scolastica potranno stabilire altre modalità e tempistiche che verranno recepite dal presente Regolamento, di cui costituiranno disposizioni sostitutive/integrative.**

Art. 18 (Ingresso e uscita degli alunni).

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

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

una mascherina chirurgica; fanno eccezione gli alunni della scuola dell'infanzia e gli alunni diversabili, ove necessario in relazione alla specifica condizione personale. L'uso del predetto dispositivo deve intendersi obbligatorio per tutta la popolazione scolastica, inclusi gli operatori.

☐ **INGRESSO**

Infanzia: il cancello esterno è aperto alle ore 08.00 per consentire ai genitori di consegnare i propri figli all'ingresso esterno del caseggiato scolastico, dove vengono affidati ai Docenti. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante la fase dell'accoglienza. Tutti i docenti si trovano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Vista l'emergenza sanitaria in corso, tutti i Docenti e gli Operatori Scolastici sono tenuti all'uso della mascherina chirurgica, ben posizionata in modo da proteggere accuratamente il naso e la bocca, e a mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Infanzia Rallo: Considerata l'emergenza sanitaria in corso e la compresenza di due Istituzioni Scolastiche (I. C. Abba Alighieri e l' I.C.K. Wojtyla) nel plesso sito in via Rallo 22, il Consiglio di Istituto determina, previo accordo anche con la Dirigente Scolastica del suddetto Istituto, una riduzione di oraria tale da impedire che contemporaneamente si possano trovare presenti nei locali le due utenze e tale da rendere possibile l'accurata pulizia e disinfettazione da parte del personale scolastico delle parti in comune.

Primaria:

- Da **Via Calcedonio 1**, il cancello è aperto alle ore 7.50 **per consentire ai genitori di consegnare i propri figli**, in base alla classe e sezione, al collaboratore scolastico che vigila sugli alunni fino al raggiungimento degli stessi alla postazione designata alla classe dove l'insegnante preposta, ne cura l'accoglienza ed il trasferimento in aula, ordinatamente, in fila con il dovuto distanziamento.

Si ribadisce che **è severamente vietato l'ingresso dei genitori all'interno del medesimo cancello di Via Calcedonio, 1.**

- Da **Via Calcedonio 3**, il cancello è aperto alle ore 7.55. Gli alunni verranno accompagnati dai genitori nell'atrio interno e, per l'accesso all'interno dei locali, seguiranno le indicazioni della segnaletica preposta. I genitori hanno l'obbligo di allontanarsi immediatamente dopo tale consegna. Le indicazioni dei percorsi e della turnazione saranno dettagliate mediante circolare apposita della D.S. Vista l'emergenza sanitaria in corso, tutti i Docenti e gli Operatori Scolastici sono tenuti all'uso della mascherina chirurgica, ben posizionata in modo da proteggere accuratamente il naso e la bocca, e a mantenere il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Tutti i Docenti si trovano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Tali docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni e di defluire celermente verso le classi di pertinenza.

Essi sono tenuti ad apporre la firma sul registro cartaceo che si trova nei due locali destinati alla portineria.

Secondaria I Grado: il cancello esterno è aperto alle ore 7:55; il portone interno alle ore 8.00.

Gli alunni, rigorosamente muniti di mascherina chirurgica, entreranno seguendo l'apposita segnaletica rispettando la turnazione di seguito riportata:

- Al suono della prima campana gli alunni delle classi collocate al piano terra e al primo piano.
- Al suono della seconda campana gli alunni delle classi collocate al secondo piano.

I Collaboratori Scolastici, collocati in prossimità degli ingressi, e al pianerottolo, in prossimità della scala, vigilano l'entrata degli alunni nell'edificio scolastico.

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

Tale turnazione verrà invertita al secondo quadrimestre.

Le indicazioni dei percorsi e della turnazione saranno dettagliate mediante circolare apposita della D.S.

Anche in condizioni meteorologiche avverse non si potrà sostare all'ingresso.

Tutti i Docenti si trovano in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza degli alunni e la loro vigilanza. Essi sono tenuti ad apporre la firma sul registro cartaceo che si trova in sala Professori nel plesso D. Alighieri.

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

Le porte ed i cancelli d'ingresso saranno chiusi **trenta minuti** dopo l'inizio delle lezioni e la sorveglianza degli ingressi è compito dei collaboratori scolastici. Considerata la scansione oraria approvata dal Consiglio di Istituto, il cancello di ingresso chiude alle ore 8.30 (in modo da consentire l'ingresso degli alunni eccezionalmente ritardatari del secondo turno di ingresso, previsto dalle ore 8.15 alle ore 8.30).

Viene raccomandata l'osservanza ed il rigoroso controllo della chiusura dei cancelli in tutti i plessi dell'Istituto. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e

ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (come da art. 42, comma 5 CCNL 4-8-1995).

- In caso di ritardo o assenza dell'insegnante, la vigilanza sugli alunni è affidata in prima istanza ai collaboratori scolastici, infine al docente disponibile designato dal Fiduciario o Responsabile di Plesso.
- I collaboratori scolastici sorvegliano il cancello d'ingresso, il cortile interno alla scuola, le scale ed i corridoi di accesso alle aule. - Durante l'orario delle attività didattiche, è vietato a chiunque introdursi nelle aule, sostare sulle scale e nei corridoi senza un valido motivo e previa autorizzazione della Presidenza.
- È vietato fare giungere agli alunni merende, materiale didattico o altro dopo la chiusura dei cancelli (quindici minuti dopo l'orario fissato per l'ingresso). I collaboratori scolastici e i Responsabili di plesso sono tenuti al rigoroso rispetto di tale disposizione.
- Gli allievi che arrivano a scuola prima del suono della campana, non possono entrare nelle aule, né nei locali scolastici in genere.
- Al suono della campana, gli alunni si dirigeranno disciplinatamente verso le rispettive aule, dove troveranno ad accoglierli i docenti della prima ora. In caso di ritardo o assenza del docente, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza della classe, dandone informazione ai Collaboratori del Dirigente.

□ USCITA

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente sotto la vigilanza dei docenti dell'ora **e del personale ATA in servizio ai piani**, che provvedono ad accompagnare gli alunni fino all'uscita, vigilando che indossino bene la mascherina chirurgica e che non si creino assembramenti. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono regolamentate dal suono della campana e da apposita segnaletica indicante le direzioni di marcia.

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

I collaboratori scolastici effettuano la vigilanza alla porta d'ingresso della scuola. Terminata l'uscita di tutti gli alunni, un collaboratore scolastico provvede a chiudere il cancello esterno. Gli alunni non possono, in nessun caso, uscire anticipatamente da scuola se non affidati al genitore, o a persona maggiorenne delegata.

Primaria: Al suono della campana gli alunni la cui uscita è prevista da:

- **Da via Calcedonio, 1 sono accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, fino all'ingresso dell'edificio e consegnati al genitore, che**

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

- **Da via Calcedonio, 3** sono accompagnati, ordinatamente, dal docente presente in classe, presso lo spazio **dedicato all'uopo**. I genitori hanno l'obbligo di sostare nello spazio a loro dedicato con segnaletica e prelevare i figli e avviarsi al **cancello d'uscita** nel tempo più breve possibile. L'uscita deve avvenire ordinatamente; gli alunni; usciranno dai rispettivi piani, dopo il suono della campana, accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora. Gli alunni non possono, in nessun caso, uscire anticipatamente da scuola se non affidati al genitore, o a persona maggiorenne delegata.

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

Scuola Primaria e Infanzia. Qualora un alunno dovesse avere la necessità di **uscire prima**, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dai Docenti Collaboratori del D.S. o dal Fiduciario di Plesso e dovrà essere prelevato da un genitore o da **altra persona (maggiorenne) all'uopo delegata per iscritto ad inizio di anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia**; il genitore o la persona delegata dovrà apporre la firma attestante il prelevamento dell'alunno su apposito registro. La persona delegata deve sempre portare con sé ed esibire la documentazione attestante la delega, rilasciata dal D.S., con allegata la copia del proprio documento di identità. I genitori, ai fini di cui sopra, possono **delegare ad inizio d'anno scolastico massimo tre persone, depositando tale delega presso gli uffici di segreteria che avranno cura di consegnarne la copia al Docente Prevalente. Questi è tenuto a registrare nel registro di classe l'elenco degli alunni che possono essere prelevati dai familiari delegati, indicando nome e cognome della persona delegata. Copia del suddetto elenco deve essere consegnata al Responsabile di plesso. La stessa procedura deve essere seguita dai docenti della Scuola dell'Infanzia che consegneranno direttamente ai genitori il documento di delega. Durante l'anno scolastico non sarà consentito il cambio delle persone delegate, se non in casi strettamente eccezionali valutati dal D. S.** I genitori di alunni già frequentanti gli scorsi anni scolastici vengono esonerati da tale procedura se non intenzionati a variare i nominativi delle persone già delegate lo scorso anno scolastico. Il modulo di delega, infatti lo scorso anno è stato predisposto in modo da consentire tale possibilità; viceversa, potranno seguire la procedura descritta sopra. La nuova delega annullerà la precedente.

Gli alunni che al termine dell'orario scolastico non dovessero trovare all'uscita dell'Istituto, il proprio genitore o chi ne fa le veci, possono attenderne, eccezionalmente, l'arrivo per 10 minuti massimo presso i locali scolastici, vigilati dal docente della classe; oltre il suddetto tempo un collaboratore scolastico

incaricato, si prenderà cura di avvisare la famiglia che ha il dovere di rispettare l'orario scolastico. L'alunno verrà lasciato in custodia del collaboratore scolastico o dei Docenti Collaboratori del Dirigente i quali, esperiti inutilmente tempi d'attesa e i contatti telefonici, provvederanno ad informare la Dirigenza e/o la locale stazione dei Carabinieri.

Secondaria I Grado:

Al suono della campana gli alunni, rigorosamente muniti di mascherina chirurgica, sono accompagnati, dal docente presente in classe, ordinatamente, seguendo apposita segnaletica, e rispettando la seguente turnazione:

- Al suono della prima campana usciranno gli alunni delle classi situate al piano terra e al primo piano
- Al suono della seconda campana gli alunni delle classi ubicate al secondo piano, utilizzando le uscite previste dal piano di emergenza.

Tale turnazione verrà invertita al secondo quadrimestre.

Il docente dell'ultima ora vigilerà sugli alunni della propria classe fino al portone d'ingresso, assistendo alla loro uscita dai locali scolastici e consegnandoli al genitore, se privi di autorizzazione all'uscita autonoma.

Le indicazioni dei percorsi e della turnazione saranno dettagliate mediante circolare apposita della D.S.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti durante la fase d'uscita. Terminata l'uscita di tutti gli alunni, un collaboratore scolastico provvede a chiudere il cancello esterno. Gli alunni non possono, in nessun caso, uscire anticipatamente da scuola se non affidati al genitore, o a persona maggiorenne delegata.

- Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico.

In caso di necessità di USCITA ANTICIPATA eccezionale DI UN ALUNNO, il genitore dovrà preventivamente chiedere autorizzazione, almeno due ore prima, tramite mail paic89900q@istruzione.it o contatto telefonico al numero 0916374806 indicando la motivazione. Seguirà poi la procedura di seguito indicata:

L'alunno in questione, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, dai Docenti Collaboratori del D. S. o dal Fiduciario di Plesso e dovrà essere prelevato da un genitore o da **altra persona (maggiorenne) all'uopo delegata per iscritto ad inizio di anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia**; il genitore o la persona delegata dovrà apporre la firma attestante il prelevamento dell'alunno su apposito registro tenuto dai Collaboratori Scolastici in portineria. La persona delegata deve sempre portare con sé ed esibire la documentazione attestante la delega, rilasciata dal D.S., con allegata la copia del proprio documento di identità. I genitori, ai fini di cui sopra, possono **delegare ad inizio d'anno scolastico massimo tre persone, depositando tale delega presso gli uffici di segreteria che ne consegneranno copia al Docente Coordinatore. Durante l'anno scolastico non sarà consentito il cambio**

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

Gli alunni che al termine dell'orario scolastico non dovessero trovare all'uscita dell'Istituto, il proprio genitore o chi ne fa le veci, possono attenderne, eccezionalmente, l'arrivo per 10 minuti massimo presso i locali scolastici, vigilati dal docente della classe; oltre il suddetto tempo un collaboratore scolastico incaricato, si prenderà cura di avvisare la famiglia che ha il dovere di rispettare l'orario scolastico. L'alunno verrà lasciato in custodia del collaboratore scolastico o dei Docenti Collaboratori del Dirigente i quali, esperiti inutilmente tempi d'attesa e i contatti telefonici, provvederanno ad informare la Dirigenza e/o la locale stazione dei Carabinieri.

Qualora un alunno o gruppo di alunni venga momentaneamente affidato ad un docente di altra classe, questi deve annotare nel registro di classe la presenza di tale/i alunno/i e, a conclusione dell'ora deve riconsegnarlo al collaboratore scolastico assicurandosi che faccia ritorno nell'aula di pertinenza; se invece trattasi di ora conclusiva, lo stesso docente accompagnerà detto/i alunno/i all'uscita assicurandosi che tutto avvenga secondo quanto disciplinato dal presente regolamento a proposito dell'uscita da parte degli allievi dai locali scolastici. Qualora l'alunno sia autorizzato dai genitori a lasciare i locali scolastici in modo autonomo, tramite documentazione rilasciata dal D.S., dovrà esibire detta autorizzazione al docente e/o al collaboratore. - Nessun alunno può lasciare la scuola, attraverso dichiarazioni verbali circa il possesso di autorizzazioni da parte dei genitori a recarsi a casa in modo autonomo.

Nel caso si ponga la necessità di affidare gli alunni presso altre aule, ad altri docenti, è compito dell'insegnante della classe in servizio nell'ora immediatamente precedente la suddivisione degli alunni, previa comunicazione al responsabile di plesso e con l'ausilio del collaboratore scolastico, secondo quanto organizzato dal Docente Coordinatore. Questi curerà di formare i gruppi di suddivisione degli alunni da affidare alle altre classi, disponendo detta organizzazione e comunicandola a tutti i docenti della classe. Nel caso di classi nelle quali è presente alunno H problematico (difficoltà motorie e comportamentali) il numero di alunni ospiti deve essere di massimo 3 unità. In detta suddivisione, in ogni caso, deve essere chiaramente indicato per ciascun alunno il possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

Il Docente che accoglie gli alunni dovrà trascrivere nel registro all'uopo predisposto con massimo scrupolo il nominativo dell'alunno accolto e la classe di provenienza; dovrà vigilare che porti la mascherina chirurgica ben posizionata sul naso e sulla bocca e, se possibile, che venga garantito il distanziamento di un metro rispetto agli altri alunni. Considerata l'emergenza sanitaria in corso, la suddivisione degli alunni in altre

classi dovrà tenere conto della capienza dell'aula secondo quanto indicato in ciascuna porta di ingresso, nel rispetto dei parametri disposti dagli Organi superiori, relativamente al contenimento del contagio covid-19. Se dovessero risultare alunni non sistemabili nella classe individuata, il Collaboratore Scolastico individuerà un'altra classe di sistemazione; in caso di eventuali problematiche informerà la Dirigente Scolastica o uno dei suoi Collaboratori.

□ **SPOSTAMENTI INTERNI ALLA SCUOLA E PRESENZA NELLA SCUOLA.**

Tutto il personale scolastico deve ottemperare all'obbligo:

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

In tutti i locali va assicurata l'aerazione naturale. I Docenti e il Personale Collaboratore Scolastico dovranno fare arieggiare gli ambienti con periodicità almeno oraria.

Per il Plesso Abba di Via Calcedonio è fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare la scala centrale; il personale scolastico e i Docenti tutti hanno l'obbligo di vigilare su tale provvedimento.

- Limitazione degli accessi esterni

Tra le misure precauzionali riconducibili alla tutela delle salute della comunità scolastica, vengono così regolamentati gli eventuali accessi esterni: 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 vengono ammessi presso i locali scolastici:

- previo appuntamento e/o su disposizione della D.S. Per gli alunni diversabili, si dispone che sia solo un genitore ad entrare nell'androne di ingresso dei locali

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

- a condizione che forniscano i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i relativi recapiti telefonici, nonché indicare la data di accesso e il tempo di permanenza;
- a condizione che indossi i DPI;
- che disinfettino le mani utilizzando i disinfettanti posti all'ingresso dei locali scolastici.

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

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

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

- Accessi personale interno/esterno

L'accesso ai locali scolastici da parte di tutto il personale interno e/o esterno (studenti e tutto il personale a vario titolo operante) è consentito a queste condizioni:

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

Nello specifico il personale scolastico (non si tenga conto degli allievi) dovrà redigere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in cui oltre a dichiarare l'assenza dei tre punti sopra citati, dovrà assumersi la responsabilità di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora si determini almeno uno dei tre punti sopra citati ed eventualmente intraprendere i protocolli del dipartimento di prevenzione.

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

Si precisa infine che l'accesso all'edificio scolastico da parte di personale esterno potrà avvenire solo dopo redazione di apposita autocertificazione che indica l'assenza dei punti presenti all'inizio del presente paragrafo.

- Eliminazione degli assembramenti

Nelle misure organizzative generali della scuola il principio del distanziamento fisico rappresenta un aspetto di prioritaria importanza e di grande complessità. Come da verbali del CTS (cd. Comitato Tecnico Scientifico), la distanza minima di 1 metro dalle rime buccali rimane la base per la prevenzione.

Al fine di ridurre ed eliminare le occasioni di assembramento si dispone quanto segue:

- a) differenziazione dell'ingresso e dell'uscita degli studenti sia attraverso uno scaglionamento orario che rendendo disponibili tutte le vie di accesso, compatibilmente con le caratteristiche strutturali e di sicurezza dell'edificio scolastico.
- b) Tutto il personale della scuola (docente, non docente etc.) non potrà stazionare all'interno degli spazi scolastici comuni (corridoi, spazi comuni, bagni, sala insegnanti, etc.).
- c) l'utilizzo dei locali della scuola è riservato esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche.

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

L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (ovvero aule professori etc.-vicepresidenza) è consentito solo nel rispetto del distanziamento fisico.

Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico, esse saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico e, qualora non possa essere garantita la distanza di sicurezza, sarà obbligatorio indossare la mascherina durante lo stazionamento in tale zona.

Tutti i Docenti sono chiamati a valutare la possibilità di potere organizzare lo svolgimento all'aperto della ricreazione, delle attività motorie e delle stesse attività didattiche, compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e metereologiche, valorizzando gli spazi esterni alla scuola quale occasione alternativa di apprendimento.

- Spostamenti all'interno della scuola da parte degli alunni- Uso della palestra (Via R. Marturano 77/79).

Quando le attività di educazione fisica della Scuola Secondaria di I grado siano svolte in palestre al chiuso, dovrà essere garantita prima dell'accesso al locale una approfondita igienizzazione delle mani, una adeguata aerazione naturale continua e il

distanziamento tra persone di almeno 2 metri; il personale Collaboratore Scolastico incaricato è tenuto alla igienizzazione dell'attrezzatura nel periodo intercorrente tra l'uscita di una classe e l'ingresso dell'altra. Specialmente nella prima fase di riapertura delle scuole, si sconsigliano i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali, che permettano il distanziamento fisico con esercizi a corpo libero. Il Docente della disciplina vigilerà sulla disinfezione delle mani da parte degli alunni oltre che sul costante rispetto del distanziamento, come su esposto. Gli alunni dovranno scarpe dedicate esclusivamente alla palestra, distinte da quelle utilizzate nel tragitto casa – scuola.

Il trasferimento degli alunni verso la palestra deve avvenire sempre con la presenza del docente e indossando i DPI, posizionato davanti alla fila che, una volta giunta nell'androne del piano terra (termine della scala), è accolta dal collaboratore scolastico; il collaboratore scolastico si pone alla testa della fila, l'insegnante si pone dietro e si procede fino all'ingresso dei locali della palestra. Durante il trasferimento dalla palestra alla classe, docente e collaboratore aprono e chiudono la fila. Stesse modalità per il rientro in classe.

I Docenti che svolgono attività alternative per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica prelevano e riaccompagnano personalmente i propri alunni in classe.

- **Distanziamento all'interno delle aule e dei locali didattici**

Il layout delle aule destinate alla didattica viene rivisto con una rimodulazione dei banchi, dei posti a sedere e degli arredi scolastici, al fine di garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento. Come previsto dal CTS nel verbale del 12/08/2020 "l'utilizzo della mascherina è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte quelle situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento prescritto. Il CTS precisa che, proprio per la dinamicità del contesto scolastico e nelle situazioni temporanee in cui si dovesse verificare l'impossibilità di garantire il distanziamento fisico sopra descritto, l'utilizzo della mascherina rappresenta uno strumento **prevenzionale cardine unitamente alla rigorosa igiene delle mani, alla pulizia degli ambienti e un'adeguata aerazione dei locali**".

Pertanto, visto quanto detto sopra, in tutte le situazioni ove non è possibile rispettare il distanziamento minimo **sarà necessario indossare la mascherina** ad eccezione degli studenti di età inferiori a sei anni.

In tutti gli altri locali scolastici destinati alla didattica ivi comprese aula magna, laboratori, teatro, rispetto alla numerosità degli studenti dovrà essere considerato un indice di affollamento tale da garantire il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro.

Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, verranno previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica.

DISMISSIONE MASCHERINE CHIRURGICHE

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

- MISURE SPECIFICHE

✓ Indicazioni per gli studenti con disabilità

Gli studenti con disabilità certificata, rispetto ai propri compagni di classe, dovranno rispettare il distanziamento sociale ed eventualmente indossare la mascherina, preferibilmente chirurgica, qualora il distanziamento non venga garantito.

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

Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, viene previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi. Nello specifico in questi casi il lavoratore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, fatto salvo i casi sopra menzionati, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose nonché il frequente lavaggio delle mani con opportuni gel igienizzanti e opportuni detergenti. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse disabilità presenti.

✓ Indicazioni per la Scuola dell'Infanzia

I Genitori hanno l'obbligo di fare permanere a casa il /i proprio/i figliolo/i in caso di sintomatologia sospetta COVID di quest'ultimo o di qualche componente del nucleo familiare. A tal fine si rimanda alla responsabilità genitoriale in merito all'attuazione di un costante monitoraggio delle condizioni di salute di tutte le componenti del nucleo familiare in cui vive il bambino.

In caso il bambino venga accompagnato o ripreso da una persona di fiducia presso la struttura educativa o scolastica, lo stesso deve essere fornito di delega da parte di uno dei genitori (o legale rappresentante) a procedere all'espletamento delle procedure di ingresso ed uscita. Tale delega oltre ad essere depositata presso gli uffici di segreteria dovrà essere allegata al registro in cui vengono registrate le presenze di eventuali visitatori al fine di verificare la tracciabilità del rischio.

E' consentito l'accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio

(igienizzazione delle mani all'ingresso-distanziamento interpersonale), incluso l' uso della mascherina da parte dell'adulto accompagnatore durante tutta la permanenza all'interno della struttura.

I Docenti cureranno di favorire una progressiva abitudine del genitore nel lasciare al cancello di ingresso, dove viene accolto dal Collaboratore Scolastico e dalle Docenti di sezione. La stessa organizzazione deve essere mantenuta per l'uscita in relazione alla quale gli alunni verranno ordinatamente accompagnati dalle Docenti e dai Collaboratori Scolastici al cancello di ingresso esterno per essere consegnati al genitore o a persona da questi delegata. In linea di massima, dopo la prima settimana i genitori non potranno fare più ingresso nei locali scolastici. I Docenti valuteranno i casi specifici di necessità che potranno indurre ad eventuale flessibilità nel dare seguito a questa disposizione. Per evitare assembramenti verranno istituiti turni scaglionati di ingresso delle sezioni; questi che verranno resi noti ai genitori tramite circolare della Dirigente. Al fine di assicurare la salubrità degli ambienti ed eliminare possibili virus, i Collaboratori Scolastici assicureranno la pulizia e la detergenza assidua delle superfici delle aule/sezioni e delle aree comuni, dei servizi igienici (almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette) delle pulsantiere, passamano ecco, e degli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso dei bambini, secondo gli ordini di servizio che verranno disposti dalla Dirigente con provvedimento specifico. I Collaboratori Scolastici, altresì, sono tenuti a mantenere costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

I Docenti vigileranno perché venga assicurato il lavaggio frequente delle mani da parte degli alunni e la costante aerazione dei locali. Essi porranno massima attenzione nella cura dei comportamenti che gli alunni devono tenere in via precauzionale per contenere il rischio di contagio (starnutire e tossire nella piega del gomito o in un fazzoletto che va immediatamente rimosso, lavare frequentemente le mani, non portare oggetti alla bocca....),attraverso attività ludico-ricreative, avuto riguardo all'età e al grado di maturazione dell'autonomia di ogni alunno.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia non dovranno indossare la mascherina e non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, tutto il personale utilizzerà ulteriori dispositivi (es. guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose), oltre la consueta mascherina chirurgica.

Il personale impegnato con bambini con disabilità utilizzerà ulteriori dispositivi di protezione individuale (nello specifico, il lavoratore userà, unitamente alla mascherina, guanti e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).

Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto della tipologia di disabilità e delle ulteriori eventuali indicazioni impartite dalla famiglia del bambino o dal medico.

E' assolutamente vietato l'uso promiscuo degli spazi; ogni gruppo alunni deve permanere nello spazio assegnato sempre con lo stesso Docente di riferimento e

affidato alla vigilanza/supporto igienico-sanitario dello stesso collaboratore /operatore scolastico. Queste figure non dovranno interagire con altri gruppi/sezioni; questi ultimi devono essere, infatti, sempre identificabili. Vanno evitate le attività di intersezione; il materiale ludico-didattico deve essere assegnato stabilmente e in maniera esclusiva a ciascun gruppo; esso deve essere frequentemente pulito. E' vietato portare giocattoli o altro materiale da casa, tranne casi di necessità valutati dalla Docente di sezione.

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

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

L'ammissione a scuola dopo tre giorni di assenza è consentita a seguito di presentazione certificato medico da parte del pediatra o medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

L'utilizzo di spazi dedicati tutto il personale scolastico è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle disposizioni eventualmente dettate dall'autorità sanitaria locale.

Considerata la situazione dei **locali siti in via Rallo 22**, condivisi con l'Istituzione Scolastica K. Wojtyla, nei quali per altro non è possibile prevedere l'utilizzo di molteplici vie di ingresso e uscite, considerato che non possono essere garantite le misure di sicurezza per il contenimento del contagio Covid-19, fino al perdurare delle medesime condizioni, sarà necessaria la riduzione del tempo scuola e una turnazione di orario ingresso/uscita concordata con la predetta Istituzione Scolastica. La durata oraria delle attività sarà di 2.30 ore (8.00/10.30 oppure 11.30/14.00).

Art. 19 (Chiusura del portone d'ingresso).

Il portone d'ingresso viene chiuso alle ore 8.30, successivamente non è consentito il normale ingresso a scuola non autorizzato, pertanto rimane chiuso e ai collaboratori è affidato il compito di controllare l'avvenuta chiusura.

L'alunno che arriva in ritardo deve essere accolto dai collaboratori scolastici a seguito di richiesta scritta da parte di un genitore e, comunque, autorizzata dal D.S. o da un suo collaboratore delegato; il collaboratore consegna l'alunno al docente della classe che opererà secondo le disposizioni di cui all'Art. 25 seguente.

È vietato l'ingresso di autoveicoli e motoveicoli nei cortili di tutti i plessi, fino a nuove disposizioni e regolamentazioni disposte dal D.S.

Art. 20 (Variazione di orario- Scuola Sec. I Grado).

Nel caso in cui necessità scolastiche imponessero una qualunque occasionale variazione di orario (posticipo dell'entrata e/o anticipo dell'uscita), la classe osserverà l'orario stabilito.

I genitori dell'alunno/a dovranno essere preavvertiti, quindi, dell'eventuale variazione d'orario attraverso un avviso/notifica, predisposta dalla Presidenza, che firmeranno e attraverso i propri figli detto avviso sarà consegnato al docente della prima ora. Il Docente avrà cura di:

- A. annotare sul registro elettronico la variazione di orario e l'avvenuta notifica alle famiglie;
- B. consegnare ad ogni alunno/a l'avviso ove è specificata la variazione dell'orario scolastico;
- C. verificare l'avvenuta notifica alle famiglie (il docente della prima ora) ritirando l'apposito modulo firmato dai genitori.

I Docenti cureranno di procedere alla interazione con le famiglie anche attraverso l'uso del registro elettronico, in modo da abituare progressivamente tutti i genitori a questa comunicazione telematica.

Gli alunni che non dimostreranno di avere informato i genitori dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata, dovranno essere trattenuti a scuola fino al termine delle lezioni

Art. 21 (Cambio dell'ora).

Gli alunni, durante il cambio dell'ora di lezione sono tenuti a rimanere in classe e preparare il materiale necessario per l'ora successiva, tenendo un comportamento corretto, indossando sempre la mascherina e rispettando la misura del distanziamento dai compagni di almeno 1 metro.

Non devono uscire dalla propria aula, non devono sostare ingiustificatamente nei corridoi, non devono recarsi in altre aule né accedere ai laboratori, in biblioteca e nei locali riservati al personale docente, amministrativo e ausiliario.

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

Art. 22 (Pausa didattica).

Agli alunni è concessa la pausa didattica così come di seguito indicato:

I Docenti valuteranno la possibilità di concedere delle pause relax di 5 minuti per favorire l'accesso ai bagni. Questo deve avvenire sempre scaglionato nel rispetto del divieto di assembramento in ogni spazio dei locali scolastici.

- Primaria: 15 minuti di pausa didattica dalle 10.15 alle 10.30 (lunedì-mercoledì-venerdì) e 15 minuti di pausa didattica dalle 10.45 alle 11.00 (martedì - giovedì);
- Sec. I Grado: 10 minuti di pausa didattica dalle 10.50 alle 11.00.

Durante la pausa didattica, regolamentata dal suono della campana, non si intende sospendere l'attività educativa dei comportamenti, ma si completa con attività finalizzate all'integrazione scolastica e con elementi di educazione alla legalità, alla salute.

La pausa didattica si svolge in classe in maniera serena e ordinata in presenza del docente dell'ora. Gli alunni in conseguenza della situazione contingente (Emergenza Covid) possono consumare una breve colazione sotto la sorveglianza dei Docenti in orario, restando fermi nella propria postazione. È, tuttavia, consentito un ordinato movimento dentro l'aula, ma solo indossando la mascherina chirurgica e comunque scongiurando assembramenti. I Docenti sono chiamati ad una attenta vigilanza. È assolutamente vietato lo scambio di alimenti e bevande. La bottiglietta d'acqua deve portare chiaramente visibile il nome e il cognome dell'alunno che ne dispone. Durante la pausa è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e altrui incolumità, come correre per i corridoi, gareggiare in competizioni di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, etc). È vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro. Durante la pausa didattica è vietato recarsi ai bagni

Art. 23 (Uso dei servizi igienici).

Gli alunni devono recarsi in bagno in numero di uno alla volta per ogni classe. Gli alunni devono utilizzare esclusivamente i servizi del piano e non devono spostarsi da un piano all'altro. Possono usufruire dei servizi igienici anche durante le ore di lezione, **ad eccezione della ricreazione**, fino ad un massimo di tre volte giornaliera, previa autorizzazione dell'insegnante presente in classe. **L'insegnante è tenuto a registrare nell'apposito registro predisposto dal D.S. le uscite giornaliere di ciascun alunno. Deve essere evitato, tuttavia, l'uso dei servizi igienici soltanto per la prima ora e per l'ultima mezz'ora di lezione.** Nei casi di particolari e frequenti necessità si richiede l'esibizione di un certificato medico. I Collaboratori Scolastici controllano: a) che gli alunni non sostino all'interno dei bagni in numero eccessivo e per un tempo eccessivamente lungo; b) che i pavimenti dei bagni non siano scivolosi; c) che indossino la mascherina; e) che non si assembrino tra loro; f) che i locali dei servizi igienici siano costantemente aerati e disinfettati

I collaboratori scolastici coopereranno con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni nella misura in cui ogni cittadino è tenuto ad intervenire affinché siano evitati fatti che producano danni alle persone e alle cose di proprietà comune, in particolar modo vigilano sugli alunni all'entrata e all'uscita, nei corridoi, durante il cambio dell'ora, durante la pausa didattica, in caso di eccezionale assenza del docente in classe e quando gli alunni si recano nei servizi igienici.

I Collaboratori Scolastici vigilano, altresì, affinché nessun estraneo entri nei locali della scuola se non autorizzato.

Art. 24 (Responsabilità dei docenti sulla disciplina degli alunni).

Ogni Docente è naturalmente responsabile della disciplina della classe nelle proprie ore, ciò non toglie, tuttavia, che debba anche intervenire, qualora se ne presenti la necessità, per mantenere l'ordine e la disciplina in altri locali della scuola.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali il docente avesse bisogno di allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dal luogo all'aperto dove si svolgono le attività didattiche, anche se per pochi minuti, dovrà farsi sostituire da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico in servizio nel piano in cui è ubicata l'aula, il laboratorio o la palestra.

Art. 25 (Permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni).

- I permessi di entrata dopo l'inizio delle attività scolastiche o di uscita anticipata devono essere richiesti **solo per gravi motivi e solo in caso di effettiva necessità.** - **I genitori sono responsabili del rispetto degli orari scolastici, tuttavia sarà compito degli insegnanti informare la famiglia dell'alunno ritardatario al fine di sensibilizzarlo al problema.**

Non è consentito agli alunni di uscire dai locali della scuola prima del termine delle lezioni; in casi eccezionali il D.S. o un suo Collaboratore delegato possono

autorizzare l'uscita anticipata, degli alunni solo se prelevati dal genitore che ha depositato la firma su apposito modulo agli atti della scuola, da chi ne esercita la patria potestà o dal/dai delegati.

L'uscita anticipata degli alunni per motivi di salute può essere disposta d'ufficio, previo avviso telefonico della segreteria della scuola ai genitori degli stessi, ogni qualvolta viene ravvisata la necessità e l'urgenza. In tal caso gli alunni possono uscire dalla scuola se prelevati dai genitori, da chi ne esercita la patria potestà o dal/dai delegati.

In caso di necessità di USCITA ANTICIPATA eccezionale DI UN ALUNNO, il genitore dovrà preventivamente, almeno due ore prima, chiedere autorizzazione tramite mail paic89900q@istruzione.it o contatto telefonico al numero 0916374806 indicando la motivazione.

L'uscita va autorizzata dal DS o dal suo delegato e va registrata sul registro elettronico da parte del docente dell'ora.

- Il docente Responsabile di plesso autorizzerà le entrate a seconda ora e le richieste di uscita anticipata, che saranno annotate su apposito registro. Il genitore venuto a scuola ad accompagnare o a prelevare il proprio figliolo è tenuto a giustificare su apposito libretto o registro elettronico il ritardo o l'uscita anticipata; il Collaboratore Scolastico preleverà l'alunno dalla classe o l'accompagnerà alla classe, l'insegnante in servizio nella classe annoterà l'uscita anticipata o l'entrata posticipata sul registro di classe. **Le uscite anticipate sono consentite solo al cambio dell'ora, tranne che per casi eccezionali e/o per improvvise esigenze.** Per la Scuola Secondaria di I Grado, qualora l'uscita posticipata e/o l'entrata anticipata sia disposta dal D.S. per esigenze di servizio, dovrà essere data comunicazione scritta alla famiglia tramite apposito modulo predisposto dal D.S. che verrà restituito al docente Coordinatore, o ad altro Docente della classe, firmato da entrambi i genitori; solo in questo caso potrà essere concesso il permesso che verrà annotato da quest'ultimo sul registro di classe. Gli alunni sprovvisti di tale autorizzazione rimarranno nelle altre classi, affidati alla vigilanza degli altri docenti della scuola o accompagnati in Presidenza.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata vengono autorizzate solo se conformi alle modalità dettate sopra e sono consentite fino ad un massimo di 4 sia per la Scuola Primaria che Sec. di I Grado, per quadrimestre. Superato tale limite, comunicato dal Responsabile di Plesso al Dirigente Scolastico, quest'ultimo valuterà la possibilità di concedere eventuale deroga. Per la Scuola dell'Infanzia l'entrata posticipata e l'uscita anticipata vengono concesse fino ad un massimo di 5 volte. Superato tale limite, comunicato dal Responsabile di Plesso al

Dirigente Scolastico, quest'ultimo valuterà la possibilità di concedere eventuale deroga.

✓ **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:**

- Gli alunni che ritardano, sono ammessi in classe quando il ritardo rientra nei 15 minuti, per quanto relativo alla Scuola Primaria e nei 30 minuti, relativamente alla Scuola dell'Infanzia, successivi all'inizio delle lezioni. I genitori che accompagnano gli alunni in ritardo rispetto all'orario della classe di appartenenza del proprio figlio, ha l'obbligo di attendere al di fuori del cancello della scuola, fino al termine delle operazioni di ingresso degli alunni di tutte le classi. Dopodichè potrà affidare il proprio figlio al Collaboratore Scolastico che l'accompagnerà alla classe consegnando al docente il permesso rilasciato dal Responsabile di plesso. Solo in caso di maggiore ritardo, solo per validi motivi l'alunno può essere ammesso in classe con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente delegato, in tale caso il Docente avrà cura di segnare sul registro di classe detto ritardo così che, in caso di reiterati ritardi, sarà comunicato al Dirigente Scolastico o al Docente delegato che, provvederà a richiamare i Genitori al rispetto degli orari scolastici.

Le uscite anticipate sono consentite solo al cambio dell'ora, tranne che per casi eccezionali e/o per improvvise esigenze.

Vista l'attuale l'emergenza Covid-19 e le misure adottate per il contenimento del contagio, i Genitori in ritardo nell'accompagnare i figlioli sono tenuti a non entrare nei locali scolastici fino a quando tutte le classi/Sezioni non saranno entrate e il Collaboratore Scolastico non consentirà loro l'accesso. I Docenti Responsabili di plesso sono tenuti alla massima vigilanza su quanto qui disposto.

Scuola Secondaria di primo grado:

- Gli alunni che eventualmente **arrivino in ritardo senza richiesta scritta** vengono ammessi comunque alle lezioni, ma il Docente dell'ora ne deve dare immediata comunicazione al Collaboratore Scolastico del piano che curerà di avvisare gli uffici di segreteria perché chiamino immediatamente i Genitori per avvisarli e invitarli ad una maggiore attenzione nei confronti dell'orario scolastico.
- Gli allievi con un ritardo superiore ai 15 minuti, **rispetto all'orario previsto dalla turnazione vanno registrati sul registro elettronico spuntando la richiesta di giustificare tale ritardo da parte del genitore (Anche se questi è presente al momento dell'ingresso in ritardo, poiché non è autorizzato ad entrare nei locali scolastici).**

- Il suddetto alunno vista l'attuale l'emergenza Covid-19 e le misure adottate per il contenimento del contagio l'alunno, viene preso in consegna dal Collaboratore Scolastico all'uopo incaricato, il quale, conclusosi l'accesso delle classi nelle aule di pertinenza lo condurrà nella sua aula consegnandolo al Docente dell'ora che procederà come disciplinato sopra. Mentre il Collaboratore Scolastico, annotato il nome e il cognome dell'alunno lo segnalerà agli Uffici di segreteria per la procedura già sopra indicata.

Ad inizio d'anno scolastico i genitori sono tenuti a rilasciare, tramite compilazione del modulo all'uopo predisposto dalla Presidenza, dichiarazione di autorizzare l'alunno all'uscita autonoma da scuola a conclusione delle lezioni. In assenza di detta autorizzazione, i Genitori o persone da questi delegate, sono tenuti al prelevamento a scuola dell'alunno. I Genitori di alunni già frequentanti gli scorsi anni scolastici vengono esonerati da tale procedura se non intenzionati a variare i nominativi delle persone già delegate lo scorso anno scolastico. Il modulo di autorizzazione, infatti lo scorso anno è stato predisposto in modo da consentire tale possibilità; viceversa, potranno seguire la procedura descritta sopra. La nuova dichiarazione annullerà la precedente.

In caso di sciopero indetto dalle sigle sindacali, le famiglie verranno avvisate preventivamente della eventualità che le lezioni non possano essere regolarmente garantite e di eventuale adattamento dell'orario.

Art. 26 (Giustificazioni assenze, ritardi e uscite anticipate).

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni devono essere giustificati, con la precisazione dei giorni e del motivo dell'assenza, del ritardo o dell'uscita, nell'apposito libretto di cui ogni alunno deve essere fornito.

La giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; la stessa persona, all'inizio dell'anno scolastico, deve apporre la propria firma sul libretto e sul registro di classe alla presenza del Capo d'Istituto o di un suo delegato. È compito del docente della prima ora controllare la giustificazione.

In caso di assenza per malattia dell'alunno è necessario informare la segreteria dell'istituto preferibilmente tramite **modulo online.** In via subordinata via email (paic89900q@istruzione.it) e, soltanto in caso di impossibilità a utilizzare tali strumenti, telefonicamente al numero 091/6374806. Il link al modulo è presente anche sul sito web;

La riammissione dell'alunno a scuola dopo un periodo di assenza viene disciplinato da **apposita circolare.**

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni devono essere quotidianamente registrati sul registro di classe e sullo spazio dedicato del registro on line, ai fini del controllo dell'adempimento dell'obbligo scolastico e della formale validazione dell'anno scolastico.

Per gli alunni ammessi a scuola dopo la prima ora e tenuti a giustificare precedenti assenze, il controllo viene effettuato dal Docente presente in aula. Per le assenze e i ritardi che non vengono giustificati entro il terzo giorno il docente coordinatore della classe applicherà i procedimenti previsti dal Regolamento di disciplina.

Non giustificare l'assenza o il ritardo è considerato "infrazione disciplinare" a meno che non si tratti di documentati motivi.

Le assenze di durata superiore **ai tre giorni**, devono essere giustificate ed accompagnate da certificato di riammissione rilasciato dal medico di famiglia o direttamente dalla ASP competente per territorio. Anche in questo caso la materia è disciplinata da apposita circolare.

Al **rientro a scuola** dopo un'assenza per la quale **non è stato consultato il medico** oppure per la quale **il medico non abbia ritenuto di dover seguire il percorso diagnostico-terapeutico di prevenzione per Covid-19**, la famiglia deve compilare e consegnare alla scuola una **dichiarazione personale** (Vedasi **modulo on-line**).

In assenza della dichiarazione, l'alunno non potrà essere ammesso in classe;

Per assenze **NON dovute a motivi di salute**, la famiglia avviserà preventivamente, o al momento dell'assenza, la scuola mediante **modulo online**.

LA VIGILANZA

Art. 27 (Soccorso agli alunni).

In caso di improvviso "malessere" di un alunno, la scuola si premura di informare tempestivamente i familiari, sollecitandone l'immediata presenza a scuola e, ove occorre, provvede a chiamare un'ambulanza per l'immediato soccorso, sollecitandone l'intervento tramite il "118" e a far condurre l'alunno al più vicino "pronto soccorso".

In caso di infortunio occorso ad un alunno, premesso quanto già detto nel precedente capoverso, verrà seguita la seguente procedura:

il Docente della classe provvede a darne immediata notizia alla Presidenza ed a redigere un dettagliato "rapporto informativo", tramite apposito modello a disposizione presso gli uffici di Segreteria, nel quale devono essere indicate: il nome e cognome dell'infortunato, la classe frequentata dall'alunno, il luogo, il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio, la natura e la causa accertata o presunta dell'infortunio e le circostanze nelle quali si è verificato, le iniziative di pronto soccorso attivate nei confronti dell'infortunato; il nome e cognome dei testimoni dell'infortunio.

EMERGENZA SANITARIA COVID-19 DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO ((Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020

Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia n ambito scolastico):

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

☞ L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.

☞ Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.

☞ L'alunno verrà ospitato in una stanza all'uopo dedicata e gli si farà indossare una mascherina chirurgica se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.

☞ Il Collaboratore Scolastico procederà all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.

☞ Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un Collaboratore Scolastico che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger F at al 2020) e che dovrà mantenere il distanziamento fisico di almeno un metro e indossare la mascherina chirurgica 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.

☞ L'alunno, in assenza di mascherina, dovrà rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.

☞ Pulire e disinfettare Le superfici della stanza , dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa., verranno pulite e disinfettate.

☞ I genitori devono contattare il PLS/MMG (Pediatra Libera Scelta/ Medico Medicina Generale) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.

☞ Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al D. d. P (Dipartimento di Prevenzione Territoriale presso ASP)

☞ 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 alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

- ☞ L'alunno deve restare a casa.
- ☞ I genitori devono informare il PLS/MMG.
- ☞ I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- ☞ Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- ☞ Il 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.
- ☞ Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 1.1

1.3 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 sempre indossare la mascherina, come già, previsto, e dovrà allontanarsi dalla scuola, per rientrare al proprio domicilio e contattare il

proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.

☞ Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

☞ Il 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.

☞ Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 1.1.

🎬 In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

☞ L'operatore deve restare a casa e informare il MMG.

☞ Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.

☞ Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

☞ Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

☞ Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

☞ Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 1.1.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

1.5 Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe:

☞ Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

☞ Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

1.6 Catena di trasmissione non nota

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

1.7 Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

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

1.8 Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi :

1.8.1 Effettuazione di una sanificazione straordinaria della scuola

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

- ☞ Si dovranno 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.

1.8.2 Collaborare con il DdP

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.

Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

- ☞ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- ☞ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- ☞ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa

dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

☞ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

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

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

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

Art. 28 (Decoro e disciplina degli alunni) in presenza.

Gli alunni sono tenuti alla pulizia ed all'igiene degli abiti e del corpo, ad usare abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, a presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente, ad avere cura dei libri e delle suppellettili scolastiche affidate al loro uso, ad evitare di lasciare al di fuori delle proprie cartelle o dei propri zaini materiale didattico, libri ed oggetti personali durante le ore di attività al di fuori della classe. Il materiale didattico di ogni classe (inclusi i giochi della Scuola dell'Infanzia) non può essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.

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

Gli alunni devono evitare di condividere il proprio materiale scolastico con i compagni.

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

Art. 29 (Particolari obblighi/divieti)

È assolutamente vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari in classe e in caso di DDI, **sia da parte degli alunni che dei docenti**, che degli operatori specializzati e/o assistenti socio-sanitari, né per ricevere né per effettuare chiamate o inviare o leggere messaggi.

Gli studenti all'inizio delle lezioni depositano il cellulare in una bustina di protezione individuale all'interno di un apposito contenitore, il cellulare sarà riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni. È altresì vietato riprendere immagini statiche o in movimento per qualsiasi motivo. Nel caso in cui un alunno venga sorpreso con il cellulare in funzione, **il Docente della classe è tenuto a requisirlo immediatamente ed a consegnarlo, dopo che sia stato spento dallo stesso alunno e privato della SIM, direttamente al DS o ad un suo delegato. Il telefono verrà restituito all'alunno al termine delle lezioni. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto da parte dell'alunno (es. rifiuto di consegna del telefono, condivisione on line di foto e filmati fatti a scuola, reiterazione etc) il DS o suo delegato può decidere di convocare i genitori nelle cui mani verrà restituito il dispositivo.**

- È fatto assoluto divieto ai docenti dell'uso del cellulare, durante le sedute degli organi collegiali. Nel caso di chiamate strettamente urgenti e necessarie, il docente chiederà al Presidente della seduta la relativa autorizzazione.
- **Anche i Collaboratori Scolastici sono tenuti al divieto dell'uso del cellulare nei corridoi della scuola, durante l'orario scolastico.**
- È vietato l'utilizzo dei telefoni scolastici per motivi che non riguardino improvvisi malori degli alunni, particolari emergenze o motivi strettamente scolastici.
- È fatto divieto agli alunni di portare a scuola qualunque oggetto estraneo all'attività didattica che possa distogliere l'attenzione o arrecare danno a persone o cose. In caso di trasgressione a tale divieto l'insegnante chiederà la consegna immediata dell'oggetto che verrà recapitato in presidenza per essere riconsegnato ai genitori e per i provvedimenti ritenuti necessari.
- È fatto espresso divieto ai collaboratori scolastici di interrompere le attività didattiche nelle classi se non per urgenti comunicazioni riguardanti gli alunni o per emergenze.
- I Docenti sono tenuti a leggere le circolari interne emanate dal D.S. collegandosi al Sito Web istituzionale e ad apporre il tag di presa visione.
- Tutti i Docenti sono tenuti al pieno rispetto di quanto disposto e organizzato dal D.S. tramite circolare interna e a dare comunicazione agli alunni e/o, per

loro tramite alle famiglie, circa eventuali informazioni di loro interesse, coadiuvando in questo modo il Docente Coordinatore

- Tutti i Docenti sono tenuti a coadiuvare il Docente Coordinatore di classe nello svolgimento dei compiti assegnatigli dal D.S., in particolare in merito alle comunicazioni da fornire ad alunni e famiglie.
- Tutti i docenti devono adempiere agli obblighi sulla sicurezza impartiti dal D.S.
- Tutto il personale è tenuto a comunicare l'eventuale assenza dal servizio, tramite comunicazione telefonica presso gli uffici di segreteria (che ricevono mediante fonogramma), entro le ore 7.30 del giorno in cui ricorre o si protrae l'assenza.
- **Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art. 13 del D.L. n. 196/2003. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.**

Il comportamento degli alunni a scuola deve essere spontaneo, ma non eccedere in nulla che possa produrre disturbo agli altri.

L'alunno terrà verso il DS, i docenti e il personale non docente, nonché verso i compagni di scuola, un comportamento rispettoso nella scuola e al di fuori di essa.

Art. 30 (Norme generali per i docenti)

- a) Per il buon andamento dell'istituto tutti i docenti sono tenuti a prestare una costante collaborazione con il Dirigente Scolastico.
- b) I Docenti devono avvisare entro e non oltre le ore 7.30 l'ufficio di segreteria quando, per legittimo impedimento, non possono recarsi a scuola.
- c) I Docenti devono intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse ed ai ricevimenti dei genitori.
- d) Il Docente è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento. Al termine delle lezioni i docenti garantiscono la vigilanza fino all'uscita secondo quanto disciplinato dal Regolamento di Vigilanza, parte integrante del presente Regolamento.
- e) Ai Docenti, che avranno chiesto un permesso breve ai sensi del comma 1 art. 16 del C.C.N.L. Scuola Vigente, lo stesso potrà essere concesso dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Nei casi in cui, entro i 2 mesi successivi alla fruizione del permesso, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, in base al comma 4 del sopra citato

articolo, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

- f) Sopra o per l'effettuazione di supplenze come ore eccedenti di cui all'Art 88, comma 2 lettera b) del CCNL vigente. Essi, dopo l'apposizione della firma sull'apposito registro, sono tenuti a recarsi immediatamente nella classe indicata per la sostituzione, assumendone la piena vigilanza.
- g) L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (cd aule professori) è consentito nel rispetto del distanziamento fisico e ove non è possibile è fatto obbligo di indossare un Dpi.
- h) Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, è vietato sostare in prossimità delle stesse al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.

Ogni insegnante deve intervenire nei riguardi di tutti gli allievi, anche di quelli non propri, quando lo richieda la disciplina, l'ottemperanza alle norme sulla sicurezza e in mancanza dell'insegnante di classe. L'intervento deve sempre rispondere ai fini educativi e formativi che sono scopo dell'istituzione scolastica.

Art. 30 bis (Norme generali per i collaboratori scolastici)

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a:

- garantire lo svolgimento dei propri compiti sanciti dal C.C.N.L. in relazione alla qualifica rivestita, con particolare riferimento a quelli esplicitati in articoli precedenti del presente regolamento e al Regolamento di vigilanza emanato dal D.S.;
- non abbandonare utensili e/o materiali in luoghi ove possono cadere con facilità e colpire persone sottostanti;
- custodire convenientemente, ed in modo ordinato, arredi, attrezzature e materiali in disuso, tavole di legno e banchi, ecc...; tutti i materiali dovranno essere immagazzinati in modo che non si determinino sporgenze di **chiodi**, di lamiere e di **spigoli vivi** di oggetti, banchi, ecc..., così da evitare che la caduta possa arrecare danno alle persone;
- non usare fiamme libere nei locali scolastici;
- eseguire eventuali spostamenti di manufatti, di banchi, sedie e piccoli pesi con estrema cautela, mai da soli, e con l'ausilio ove occorra degli appositi carrelli scorrevoli, al fine di prevenire il rischio della caduta di pesi sulle estremità inferiori e degli urti dovuti agli spostamenti;
- accatastare in maniera ordinata libri, materiali di pulizia, strumenti, apparecchiature e materiale d'archivio, al fine di evitare che la caduta possa causare gravi incidenti e arrecare danno al personale;

- rimuovere immediatamente l'olio o il grasso eventualmente caduti sul pavimento al fine di prevenire cadute e danni alle persone per scivolamento;
- utilizzare gli utensili o sussidi solo per lo scopo per cui sono destinati, ed a chiedere la sostituzione immediata di quelli deteriorati o in cattive condizioni;
- utilizzare esclusivamente i prodotti per la pulizia dei locali acquistati dalla scuola;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- rispettare l'orario di servizio, dando comunicazione dell'eventuale assenza dal servizio entro e non oltre le ore 7.30;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e non lasciare per alcun motivo la postazione/reparto assegnato/a se non dietro esplicita autorizzazione della D.S. o della DSGA;
- non sostare davanti ai distributori di bibite, nei corridoi o nell'androne, evitando in maniera assoluta gli assembramenti;
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità (maniglioni antipánico delle porte, apparati elettrici, estintori, ecc.);
- indossare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro nonché ogni indumento che la scuola fornisce per la sicurezza (guanti per le pulizie, scarpe adeguate a seconda dei lavori da effettuare, grembiuli o tute, ecc.);
- indossare, almeno un collaboratore per piano, un fischietto da utilizzare in caso di emergenza e black out elettrico;
- non usare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio;
- vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni e ad essere facilmente reperibile da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Responsabile di Plesso, alle Docenti Collaboratrici della Dirigente Scolastica o alla stessa Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborare con i Docenti alla integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- accompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi e in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- trasportare sussidi didattici al fine di garantire l'efficienza delle prestazioni didattiche
- controllare bagni, antibagni, scale di uscita di sicurezza dell'intero settore affidato.

- impedire che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.
- evitare di parlare ad alta voce o consumare alimenti vari (possibile solo durante l'orario della ricreazione) nei corridoi, in prossimità delle aule o degli uffici o di luoghi in cui si sta svolgendo attività didattica o lavorativa.
- tenere i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili.
- controllare se nelle pareti, nelle porte, nei bagni, nelle aule a affidati a ciascuno vi siano imbrattature, scritte, disegni, parolacce e le cancella, dopo averne dato comunicazione al Responsabile di Plesso o alla D.S.
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura anche di eliminare la polvere che si accumula sul davanzale delle finestre, sui banchi, sugli armadi, ecc.
- non consentire l'accesso ai locali scolastici a personale non autorizzato dalla Dirigente scolastica;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe e di interclasse, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio.
- prendere visione delle eventuali disposizioni di servizio al fine del recupero di eventuali permessi brevi usufruiti ai sensi dell'Art. 16 del CCNL vigente;
- comunicare prontamente al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo
- segnalare alla D.S.G.A, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- accogliere la richiesta del genitore (si ricorda che non è consentito il suo ingresso all'interno dei locali scolastici) di autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata del proprio figlio e sottoporre l'apposito modulo alla firma del Responsabile di plesso o alle Docenti Collaboratrici o alla stessa D.S ed infine consegnare detto modulo al docente della classe che lo custodirà in un apposito raccoglitore.

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

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie dei locali, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e dell'intero edificio;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Che siano chiuse tutte le porte degli uffici di segreteria e della presidenza.

I Collaboratori Scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti.

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

Tutti i collaboratori devono adempiere agli obblighi sulla sicurezza impartiti dal D.S.

Art. 30 ter (Norme generali per i genitori)

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

È pertanto compito dei genitori:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti collaborativi con gli insegnanti al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola tramite i figli o mediante l'accesso al registro elettronico e visionare periodicamente il sito dell'istituto;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli insegnanti anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Verificare che i figli non portino oggetti pericolosi in classe o con sé quando partecipano con la classe alle visite guidate o ai viaggi d'istruzione.

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

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

I genitori devono informare il PLS/MMG.

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

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

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

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

Bambini e studenti con fragilità In questo contesto si rende necessario garantire la tutela degli alunni con fragilità, in collaborazione con le strutture socio-sanitarie, la medicina di famiglia (es. PLS, MMG etc.), le famiglie e le associazioni che li rappresentano. La possibilità di una sorveglianza attiva di questi alunni dovrebbe essere concertata tra il referente scolastico per COVID-19 e DdP, in accordo/con i PLS e MMG, (si ricorda che i pazienti con patologie croniche in età adolescenziale possono rimanere a carico del PLS fino a 18 anni. Da ciò si evince la necessità di un accordo primario con i PLS che hanno in carico la maggior parte dei pazienti fragili fino a questa età) nel rispetto della privacy ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19. Particolare attenzione, quindi, andrebbe posta per evidenziare la necessità di priorità di screening in caso di segnalazione di casi nella stessa scuola frequentata. Particolare attenzione va posta agli studenti che non possono indossare la mascherina o che hanno una fragilità che li pone a maggior rischio, adottando misure idonee a garantire la prevenzione della possibile diffusione del virus SARS-CoV-2 e garantendo un accesso prioritario a eventuali screening/test diagnostici.

I genitori, il cui figlio per motivi di salute non potrà seguire le lezioni di Scienze Motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero del proprio figlio/a, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Si fa obbligo per i genitori degli alunni che presentano difficoltà motorie anche temporanee con o senza protesi di fare comunicazione al DS della patologia con allegata certificazione medica.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro offerte, partecipando alle riunioni e ai colloqui individuali con i docenti.

Ai genitori è fatto divieto di organizzare all'interno dei locali scolastici feste e/o attività non consentite dal presente regolamento.

Ai genitori è fatto divieto di introdurre, nel caso di organizzazione di attività afferenti alla progettazione educativo-didattica dei docenti che prevedano il consumo di pasti all'interno dei locali scolastici, alimenti non confezionati.

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

TITOLO IV

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 31 (*Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni*).

Vedasi **tabella allegata** che fa parte integrante del presente Regolamento

Nota sul R. di Istituto

Se il genitore convocato telefonicamente non si presenta dopo 2 gg dall'invito, riceve a casa una comunicazione scritta inviata dal D.S. o da Docente delegato tramite la segreteria scolastica per ulteriore sollecitazione all'adempimento. In caso di ulteriore mancata presentazione, la Dirigente Scolastica procederà con gli adempimenti di sua competenza.

Art. 32 (Organo di Garanzia)

In caso di sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte del genitore dell'alunno interessato, entro 15 giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, che dovrà esprimersi entro dieci giorni.

Il sistema delle impugnazioni non incide automaticamente sulla esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

TITOLO V

GLI INSEGNAMENTI

Art. 33 (*Obbligatorietà della presenza alle attività*).

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che durante le attività didattiche ordinarie, a tutte le attività integrative, parascolastiche ed extrascolastiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, incontri, dibattiti, laboratori, visite istruttive guidate, ecc...) regolarmente programmate e che possono essere svolte anche al di fuori dell'edificio scolastico. Tale obbligatorietà non riguarda eventuale viaggio d'istruzione, anche se deve essere considerato momento integrante di una rigorosa programmazione che lo preveda come essenziale per il conseguimento di determinati obiettivi educativi e didattici.

Art. 34 (*Visite e viaggi d'istruzione*).

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati e si potranno effettuare preferibilmente in date anteriori ad un mese dalla fine delle lezioni, nel rispetto dei criteri indicati dal **regolamento visite/viaggi d'istruzione**.

Art. 35 (*Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione*).

Per gli alunni che, su dichiarazione scritta dei genitori all'atto dell'iscrizione, non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica, può essere previsto lo svolgimento di una attività

alternativa che di anno in anno viene indicata dal Collegio dei Docenti, a norma delle disposizioni ministeriali emanate in materia.

Se le ore di religione coincidono con la prima o l'ultima ora di lezione, i genitori degli alunni possono fare richiesta scritta al DS di entrata o uscita differenziata.

Art. 36 (*Esonero dalle attività pratiche relative alle Attività motorie e sportive*).

Gli alunni che, per comprovati motivi di salute, non possono svolgere le attività pratiche connesse con l'insegnamento delle Attività motorie e sportive potranno essere esonerati su richiesta scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, accompagnata da certificato medico.

L'esonero sarà concesso d

TITOLO VI

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 37 (*Patto di Corresponsabilità Educativa*)

Il D.P.R. *la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto di corresponsabilità educativa, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie*".

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

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

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

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

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

- scuola dell'Infanzia;
- scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado.

Art. 38 (*Incontri con le famiglie/rapp. genitori*).

La scuola promuove, nel corso dell'anno scolastico assemblee dei genitori per illustrare e discutere il P.T.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa triennale), i punti di riferimento per la Programmazione Didattico-Educativa annuale, la Carta dei Servizi, il Regolamento interno d'Istituto, il Piano di Evacuazione, le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola, per fornire informazioni sulla modalità di votazione e di costituzione dei

seggi elettorali in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di classe ed eventualmente degli OO.CC. di durata triennale, per una valutazione dei testi in uso e di quelli ricevuti in saggio dalla scuola (in vista delle adozioni per l'anno scolastico successivo).

Tuttavia vista l'emergenza sanitaria in corso:

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi fino a nuova comunicazione, i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza anche su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente (chiedere l'indirizzo mail ai docenti della classe). All'uopo verrà comunicata la calendarizzazione degli incontri mensili che ciascun docente realizzerà telematicamente.

Art. 39 (Convocazione d'ufficio dei genitori).

Ove si determini la necessità di un tempestivo incontro con i genitori di un alunno, la scuola convoca la famiglia, per tramite dell'alunno stesso con apposita nota sul diario, comunicazione telefonica o per le vie ufficiali.

Nel caso di mancata risposta da parte della famiglia, la scuola ha diritto di procedere nell'adozione di provvedimenti che si renderanno di volta in volta necessari.

TITOLO VII

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 40 (Obbligo scolastico).

Gli alunni "inadempienti" in età dell'obbligo scolastico verranno segnalati alle autorità competenti.

Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe, il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità

Art. 41 (Incontri collegiali).

Gli incontri con i genitori, anche in modalità telematica, sono previsti e predisposti secondo il calendario approvato annualmente dal Collegio dei docenti, secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto, inserito nel "Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento" e pubblicato sul sito della scuola. Detti incontri vengono, comunque, comunicati alle famiglie mediante circolare pubblicata sul sito istituzionale e dettatura agli alunni sul diario personale.

Art. 42 (*Ricevimento individuale, esclusivamente per la Scuola Secondaria di I Grado.*)

I docenti, a partire dal mese di ottobre e fino ad un mese prima del termine delle lezioni, danno la **disponibilità a n. 1 ora mensile** in orario antimeridiano al ricevimento genitori. L'ora di ricevimento, che potrà avvenire in modalità telematica, è stabilita dal docente stesso compatibilmente con il suo orario di lezioni, di mattina ed al di fuori del proprio orario di servizio. Tale ricevimento solo su appuntamento con il/i genitore avverrà il giorno e l'ora in cui gli insegnanti si rendono disponibili. L'orario di ricevimento viene comunicato alle famiglie con circolare pubblicata sul sito.

Art. 43 (*Convocazione rappresentanti genitori.*)

I genitori eletti rappresentanti nel Consiglio di classe vengono informati della data e dell'ora delle riunioni, che potranno avvenire in modalità telematica, in cui è prevista la loro partecipazione, mediante circolare di convocazione dei Consigli di classe diramate dal DS e pubblicazione delle medesime sul sito. La comunicazione tramite gli alunni interessati, avviene con riscontro di firma del genitore rappresentante a conferma di avvenuta notifica.

Art. 44 (*Pubblicazione delle riunioni.*)

Tutte le riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori, ai fini della efficienza del servizio, oltre ad essere pubblicizzate tramite calendario affisso in bacheca del registro Argo e pubblicato sul sito istituzionale, sono rese note tramite circolare letta in classe, in tempo utile, e della quale i docenti devono dettare agli alunni i termini fondamentali sul diario e richiedere prima ed accertare successivamente che tale comunicazione venga sottoscritta dai genitori.

Art. 45 (*Notifica delle comunicazioni.*)

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini. Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il diario e la bacheca del registro elettronico sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché tali strumenti di comunicazione siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. Entrambi i genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

I docenti provvedono a far scrivere sul diario degli alunni e sul registro di classe tutte le comunicazioni che coinvolgono ed interessano le famiglie perché vengano tempestivamente notificate alle stesse e accertano successivamente che l'avviso è stato notificato e se la firma del genitore sul diario corrisponde a quella depositata all'inizio dell'anno scolastico sul registro di

classe e sul libretto delle giustificazioni. Tutte le iniziative e le offerte formative saranno opportunamente pubblicizzate sul sito web della scuola.

Art. 46 (*Incompatibilità di orario di ricevimento*).

Nell'interesse degli alunni ed a garanzia di un efficiente servizio, i genitori non possono, tranne per casi di eccezionale importanza e, comunque, previa autorizzazione del D.S. o del Collaboratore delegato, conferire con i docenti durante le ore in cui gli stessi sono impegnati in classe o in attività didattiche.

I genitori che desiderano avere o dare informazioni sul proprio figlio devono servirsi delle ore destinate al ricevimento.

TITOLO VIII

USO DELLE ATTREZZATURE, DEI SUSSIDI DIDATTICI E FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 47 (*Personale responsabile dell'uso delle attrezzature*).

Le attrezzature fotografiche, informatiche, tecnico-scientifiche e sportive, il patrimonio bibliografico e la cineteca vengono annualmente affidati ad insegnanti delegati dal DS che deterranno anche le chiavi degli spazi preposti alle attrezzature.

Art. 48 (*Uso degli spazi*).

Gli alunni possono usufruire degli spazi destinati alle attività di cui è fornita la scuola (aule - laboratori - aula convegni - palestra - ecc...) accompagnati dall'insegnante, il quale usufruirà degli stessi avendo cura di:

- utilizzare personalmente, o di fare utilizzare sotto la propria personale sorveglianza, il materiale e le attrezzature a disposizione;
- accedere a tali materiali tramite i docenti direttamente responsabili.

Art. 49 (*Uso della biblioteca*).

Per la consultazione o il prestito dei libri ci si rivolge a uno dei docenti responsabili che riportano su delle schede il titolo del libro, il suo autore, la sua collocazione, il nome del richiedente e la data di consultazione o prestito. Nella medesima scheda viene apposta, poi, la data di restituzione del libro e la firma del professore che lo restituisce.

Art. 50 (*Uso attrezzature*).

Il Consiglio d'Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola, da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.

L'edificio e le attrezzature possono essere, altresì, utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale. Le autorizzazioni sono trasmesse, di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio

Criteri deliberati dal C.d.I.:

- 1) Utilizzo della palestra negli orari in cui non vi sono attività programmate dalla Scuola, e comunque tutte le volte in cui l'istituto avesse necessità di servirsene.
- 2) Utilizzo della palestra in accordo con società-associazioni che ne avessero fatto richiesta per attività coerenti con l'offerta formativa.
- 3) Utilizzo da parte di società-associazioni al di fuori di qualunque programmazione didattico-formativa, previo accordo con il Comune di Palermo (ente proprietario), nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio di istituto. Su tale punto 3 si precisa che andranno garantiti da parte delle società associazioni eventualmente assegnatarie: sicurezza, igiene, vigilanza (con personale proprio), manutenzione, gestione autonoma per la fornitura di acqua e luce.

Art. 51 (*Materiale di facile consumo*).

Il materiale di facile consumo ad uso didattico è affidato annualmente al DSGA il quale, di volta in volta, provvede a consegnare il materiale disponibile al responsabile di plesso e ai docenti che ne fanno richiesta scritta, previa annotazione su apposito registro.

Art. 52 (*Uso dei fotocopiatori*).

Il "servizio fotocopie" è affidato annualmente ai collaboratori scolastici o personale in utilizzazione alla scuola i cui nominativi verranno opportunamente pubblicizzati, previa autorizzazione del DS.

Dette unità di personale avranno cura di provvedere, di volta in volta, previa autorizzazione del DS, alla riproduzione delle copie che vengono loro richieste dagli operatori scolastici. **Non è consentito al personale non autorizzato l'uso delle macchine.**

I responsabili del servizio anoteranno su apposito registro il numero di copie che di volta in volta verranno riprodotte su richiesta del personale docente per esigenze didattiche, la data e il nominativo del docente richiedente. I docenti che per particolari esigenze didattiche necessitano di un numero di fotocopie maggiore di 10 avranno cura di farne richiesta scritta al personale incaricato **con almeno 24 ore di anticipo**, utilizzando il modulo all'uopo espressamente

predisposto (che dovrà essere compilato in ogni sua parte). Il D.S. disciplinerà, tramite apposita circolare, il numero massimo annuale di fotocopie di cui ciascun docente potrà fare richiesta.

È fatto divieto agli alunni di accedere al servizio fotocopie sia per richiederle che per ritirarle.

Non è consentito riprodurre copie di atti d'ufficio - ad uso personale - per conto di docenti o di personale non docente, in assenza di autorizzazione del D.S. La duplicazione di tali atti dovrà seguire le procedure previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi (**legge 241/90**). Il personale docente e ATA, i genitori e gli operatori esterni che desiderano la copia dei documenti contenuti nel PTOF, nella Progettazione didattica, nel curriculum di Istituto, nella Carta dei Servizi, nel Regolamento Interno d'Istituto e nel Piano di Evacuazione, possono richiederla in segreteria, previa autorizzazione del D.S. o prenderne visione sul sito web della scuola. Il personale addetto al servizio fotocopie avrà cura di segnalare, inoltre, al D.S. e al responsabile amministrativo eventuali anomalie, guasti, irregolarità nel funzionamento delle macchine e gli eventuali fabbisogni di carta e toner.

Art. 53 (*Censimento dei locali*).

Ogni locale delle Sedi scolastiche viene distinto per tipologia. Ad ogni locale viene inoltre assegnato un numero che rappresenta l'identificativo del locale nell'ambito dell'edificio. I collaboratori scolastici avranno cura di verificare quotidianamente, nell'ambito dei singoli "reparti" agli stessi assegnati, che la suppellettile e gli arredi custoditi nei vari locali scolastici non abbiano riportato danni o non siano stati asportati, di segnalare al D.S. e al D.S.G.A. le eventuali discordanze e gli eventuali nuovi danni accertati.

TITOLO IX

MISURE DI SICUREZZA

Art. 54 (*Piano di evacuazione*).

La scuola è tenuta ad adottare un Piano di evacuazione che dovrà essere adeguatamente pubblicizzato.

Nella scuola deve essere tenuta, almeno una volta l'anno, una riunione informativa del personale docente e non docente per illustrare il piano di evacuazione, per aggiornare l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione e protezione. La riunione è obbligatoria anche ad ogni variazione organizzativa.

Art. 55 (*Segnalazione situazioni di rischio*).

Il personale docente e non docente provvede a segnalare, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dal D.S., con immediatezza eventuali situazioni, di qualunque natura, presenti sui luoghi di lavoro, che costituiscono rischio, pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e

degli operatori scolastici, perché possano essere prontamente adottate le necessarie misure di protezione.

Art. 56 (Assicurazione obbligatoria alunni).

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

Art. 57 (Farmaci a scuola)

All'interno della Scuola non è consentita la somministrazione di farmaci di alcun genere, fatto salvo l'utilizzazione di medicinali previsti dal manuale di primo soccorso e conservati in un apposito armadietto la cui custodia è riservata al solo Responsabile di primo soccorso. Eventuali casi particolari verranno posti all'attenzione del D.S. per i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Nella fattispecie è assolutamente vietato somministrare farmaci senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente (D.A. Salute Regione Siciliana n del 7/1/2015). Anche nei casi di somministrazione autonoma da parte degli alunni, i docenti della classe sono tenuti ad informare i genitori circa la necessità di mettersi in contatto col DS ed eventuali Referenti Educazione alla Salute.

I genitori sono tenuti a dare informazione alla scuola relativamente a condizioni di allergie e intolleranze alimentari tali da determinare il divieto di far consumare all'interno dei locali scolastici talune sostanze alimentari.

Art. 58 (Contributo volontario).

I genitori degli alunni iscritti vengono invitati annualmente, all'atto delle iscrizioni, a versare un contributo scolastico di € 10,00 sia per gli alunni della Scuola Sec. di Primo Grado che per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria. La cifra è comprensiva della quota obbligatoria per l'assicurazione in favore degli alunni contro danni e responsabilità civile di € 7.00 e di € 3.00 quale contributo per sostenere le spese per il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa quest'ultimo viene previsto quale erogazione liberale complessiva indipendentemente dal numero dei figli iscritti. Il Consiglio d'Istituto potrà proporre di aumentare l'entità del contributo volontario, in relazione alle variazioni del costo della vita.

Art. 59 (Assicurazione operatori scolastici).

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

Art. 60 (Vigilanza sulla custodia e sull'uso dei materiali, utensili, ecc...).

È fatto divieto al personale ATA di custodire materiale cartaceo o infiammabile in luoghi non opportunamente protetti, e di lasciare incustoditi atti, pratiche e documenti d'ufficio.

È fatto divieto, in particolare, collocare materiale di qualunque natura e consistenza all'interno e in prossimità dell'ingresso dei locali ove sono ubicati gli impianti tecnici (caldaia, autoclave, ascensore) e i quadri di comando elettrico, e di lasciare incustoditi arnesi e utensili di lavoro.

TITOLO X

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 61 (*Vietato fumare*).

È vietato al personale docente e non docente fumare sia nei luoghi antistanti l'ingresso degli edifici scolastici che nelle classi, in palestra, nei laboratori, in biblioteca, in sala proiezione e in genere in tutti i locali scolastici abitualmente frequentati da più persone. E', altresì, vietato al personale docente e ATA fumare durante le riunioni degli Organi Collegiali, i ricevimenti delle famiglie, le assemblee e in incontri collettivi in genere.

La D.S. dispone l'affissione di appositi avvisi nelle aule, nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, affinché tale divieto possa essere adeguatamente pubblicizzato.

Art. 62 (*Divieto di accesso nelle classi da parte di estranei*).

Non è consentito agli estranei (genitori compresi) entrare nelle classi.

Art. 63 (*Prescrizioni per l'accesso in palestra*).

È fatto obbligo a tutti accedere in palestra muniti di scarpe da ginnastica.

Art. 64 (*Uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca*).

- a) La Biblioteca d'Istituto risponde alle esigenze di fornire a tutte le componenti interne della scuola adeguati strumenti di ricerca e di approfondimento culturale. I libri in dotazione alla biblioteca sono concessi in prestito solo agli alunni e al personale della scuola. La scelta delle dotazioni librerie spetta ai docenti i quali avranno cura di prendere in considerazione le eventuali richieste degli e l'uso degli spazi e delle attrezzature avviene unicamente in relazione all'attività didattica e con la sorveglianza dei docenti interessati.
- b) Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi. Il responsabile del laboratorio definisce il prospetto settimanale degli accessi delle classi o dei gruppi di lavoro e predispone un registro delle firme dei docenti, nel quale sarà indicata l'ora di ingresso e di uscita; l'orario di utilizzo del laboratorio sarà affisso a cura del responsabile del laboratorio
- c) Nessuna classe e nessun alunno può entrare nei laboratori senza la presenza di un docente

- d) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili
- e) Le responsabilità inerenti l'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
- f) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione assegnata allo studente o al gruppo degli studenti;
- g) Nel laboratorio multimediale, l'insegnante avrà cura all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, l'insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico. **È fatto assoluto divieto a tutto il personale, se non autorizzato dal D.S., di intervenire nella manutenzione di Computer, LIM e ogni materiale didattico, sia multimediale che non, compresi fili, cavi e altro.**
- h) Gli alunni avranno cura di non danneggiare le attrezzature, dovranno muoversi con attenzione riponendo prima gli zaini e tutti gli oggetti ingombranti, non dovranno danneggiare mouse, tastiere, scanner e le altre dotazioni del laboratorio.
- i) Gli studenti non dovranno sostituire alcunché e, se qualcosa non funziona, signaleranno quanto rilevato al docente. È assolutamente vietato modificare i desktop.
- j) L'uso di internet ai fini non didattici è vietato e comunque il suo accesso è consentito solo in presenza del docente della classe e sempre sotto la sua vigilanza.
- k) Ogni insegnante può servirsi dei sussidi audiovisivi e dei laboratori secondo le proprie necessità didattiche, compatibilmente con le esigenze della comunità scolastica, ottemperando a quanto disposto a tal fine dal D.S. con apposita circolare.
- l) Non è consentita la produzione di foto e video all'interno della Scuola e nelle Classi. La trasgressione di tale norma comporta le sanzioni disciplinari, sulla base della gravità del fatto, discussa in sede di consiglio di Classe. I docenti possono autorizzare la produzione di foto e video solo in particolari circostanze e l'autorizzazione deve essere riportata sul registro di classe. Anche i docenti sono tenuti a non realizzare riprese video o fotografiche, se non autorizzate dal D.S. in relazione alle finalità educativo-didattiche poste dal PTOF

Art. 65 (Conservazione del materiale didattico, giornali di classe, ecc...).

Il personale docente è tenuto a:

- riporre al termine delle lezioni il materiale didattico personale (testi e altro) negli appositi cassette degli schedari ubicati in sala insegnanti;

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

Non accatastare materiale di ogni tipo sopra gli armadi in dotazione nelle aule e nei locali scolastici, in genere.

Art. 66 (Pubblicizzazione delle informazioni e delle disposizioni di servizio).

Tutte le "Circolari interne" e le "Comunicazioni di Servizio" che verranno diramate dalla Presidenza nel corso dell'anno scolastico saranno pubblicate all'albo/sito istituzionale della scuola. Ogni comunicazione riguardante scioperi e assemblee sindacali sarà invece affissa, di volta in volta, all'albo sindacale della scuola, ubicato nell'androne. È fatto obbligo, pertanto, al personale docente e ATA, ciascuno per quanto di proprio interesse e competenza, di consultare giornalmente il sito per la presa visione delle circolari ubicate nell'area riservata, ma anche pubblica quando rivolta alle famiglie, oltre che consultare l'albo sindacale, per consentire ad ognuno di essere immediatamente informati.

Art. 67 (Accesso in segreteria del personale docente).

Gli uffici amministrativi seguono il seguente orario :

- lunedì ore 11:30/13:30
- martedì ore 15:00/16:45
- giovedì ore 08:30/10:30

Per il corrente anno scolastico i docenti potranno comunicare con gli uffici di segreteria, previo appuntamento, oltre che nei suddetti giorni, anche nella giornata di mercoledì, dalle ore 10.30 alle ore 13.30.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, in modalità telematica, previo appuntamento, il lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il giovedì dalle ore 08.30 alle ore 10.30, tranne che per urgenti e improrogabili esigenze rappresentate dalle famiglie.

Vista l'emergenza COVID-19, anche per i Docenti l'accesso in segreteria è limitato ai soli casi di massima necessità. A tal fine essi dovranno esplicitamente essere autorizzati dalla Dirigente Scolastica o da un suo Collaboratore, previa richiesta inviata tramite email all'indirizzo di posta istituzionale.

Art. 68 (Accesso in Presidenza del personale docente).

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

Art. 69 (Compilazione dello "stato personale").

Il personale docente e ATA in servizio nella scuola, indipendentemente dal tipo di contratto che regola il rapporto di lavoro, all'atto dell'assunzione compila il proprio "stato personale" precisando, in particolare, la residenza e/o la dimora abituale con il relativo recapito telefonico, nonché la ASP di appartenenza. Lo stesso personale provvede, altresì, ad aggiornare il proprio stato personale.

TITOLO XI

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI FORMULAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI

Art. 70 (Criteri per la Formazione classi).

Criteri generali di formazione delle classi

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**OMOGENEITÀ** fra le classi/sezioni parallele e a garantire uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni

Criteri generali comuni:

- Eterogeneità: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello;
- Omogeneità, ogni classe presenta un'equilibrata presenza di maschi e femmine;
- Collocazione in classi diverse dei fratelli gemelli, tranne casi espressamente richiesti dalla famiglia e valutati dal D.S.;
- Equi-distribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili);
- Per gli alunni diversamente abili:

- sarà prioritariamente considerata la collocazione dell'alunno all'interno del gruppo classe, mantenendo almeno un gruppo di tre compagni provenienti dalla scuola di grado inferiore con cui lo stesso abbia stabilito positive relazioni affettivo-sociali;
- nel caso di iscrizioni di più alunni per classe, verrà rispettata l'equa ripartizione degli stessi tenuto conto del tipo di deficit e, laddove necessario, considerando la presenza di eventuali barriere architettoniche;
- Mantenimento dei ripetenti nelle sezioni di provenienza, tranne che non vi siano situazioni di incompatibilità ambientale e/o problematiche relazionali risultate negative per lo sviluppo dell'alunno, accertate dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Classe;
- I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe Corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
 - c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
 - e) inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
 - f) la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (< 30%).

Criteri per la formazione delle classi di Scuola Primaria.

- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia;
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità).

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al D.S. dai genitori. Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del progetto Accoglienza. In seguito ai dati osservativi emersi, i docenti possono proporre alla Ds possibili modifiche relativamente alla composizione del gruppo-classe; la DS valuterà, sentita la Commissione. L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

Criteri generali per la formazione delle classi di Scuola Secondaria di I grado.

La Commissione terrà in considerazione:

- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento, relative a:
- rendimento scolastico in italiano e matematica (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici; ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche i documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria). Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare un Profilo d'ingresso che sarà concordata con ciascun "team" docente della scuola primaria.

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in almeno 4 fasce di livello di competenza:

FASCE	LIVELLI	CONOSCENZE	VOTO
I FASCIA	BASE	Da recuperare e/o acquisire	6
II FASCIA	INTERMEDIO	Da consolidare e/o potenziare	7/8
III FASCIA	AVANZATO	Da potenziare	8/9
IV FASCIA	AVANZATO	Ottime/eccellenti	9/10

La commissione provvederà all'equa ripartizione degli alunni delle quattro fasce nei gruppi classe.

- Gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri.

Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del progetto Accoglienza. In seguito ai dati osservativi emersi, i docenti possono proporre alla DS possibili modifiche relativamente alla composizione del gruppo-classe; la DS valuterà, sentita la Commissione. L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

Art. 71 (Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi).Integrare verbale collegio Giugno

Premesso che l'assegnazione delle cattedre è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del D.S., nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, oltre che eventuali esigenze rappresentate dai docenti, si propongono i criteri di seguito esplicitati cui la DS terrà presente:

- garanzia della continuità didattica per gli allievi laddove possibile;
- garanzia della continuità didattica per i docenti;
- esigenze organizzative di armonizzazione dei corsi
- posizione in graduatoria d'Istituto in caso di concorrenza sulla stessa cattedra;

- eventuali esigenze rappresentate dai Docenti.

Rimane ferma la possibilità del dirigente di non tenere conto della continuità nei casi di sua conoscenza di non positive ricadute sul servizio. Ferma restando la competenza specifica del DS, cui spetta il potere organizzativo della scuola, il Consiglio d'Istituto indica, nell'ordine di applicazione, i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi:

Per quanto riguarda lo specifico dei docenti di sostegno, nell'assegnazione si terrà conto:

- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno speciale dall'ATP
- della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente: il Dirigente valuterà con i docenti di sostegno la possibilità di ridurre le ore previste nella assegnazione dell'ATP tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;
- della possibilità di ridurre le ore previste dalla assegnazione ATP anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per somiglianza di profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante;

- della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più bambini a uno stesso docente.

Art. 72 (Determinazioni del Dirigente Scolastico).

Il D.S. provvederà alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti e alla formulazione dell'orario delle lezioni secondo le norme vigenti.

In particolare, per quanto riguarda l'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto dei criteri di seguito indicati:

- La compilazione dell'orario definitivo delle lezioni deve essere predisposto sollecitamente in modo che questo possa essere attuato, se possibile, entro pochi giorni dall'inizio dell'anno scolastico;
- L'orario settimanale delle lezioni deve essere uniformato a rigorosi criteri didattici. Saranno pertanto da evitare gli espedienti diretti a concentrare inopportuno le ore di lezione di ciascun insegnante, nonché a stabilire «orari speciali» in relazione alle esigenze di carattere personale.
- L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel "tempo scolastico, deve avvenire in modo da rendere più efficiente l'azione didattica, ovviando al logorio cui sono sottoposti docenti e discenti dalla prolungata applicazione al medesimo oggetto di studio.
- Sempre che sia possibile, in relazione alla disponibilità della palestra e degli spazi esterni disponibili, le Attività Motorie dovranno essere intercalate fra le altre lezioni coordinando opportunamente gli orari, nei limiti del possibile, allo scopo di evitare che gli stessi risultino in alcune ore super affollate e in altre ore, invece, restino inutilizzati.
- L'orario settimanale deve essere distribuito in non meno di cinque giorni.

Nella formulazione dell'orario si dovranno rendere conciliabili gli impegni dei docenti che prestino servizio in più plessi o scuole, nonché gli impegni dei docenti connessi con lo svolgimento delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

TITOLO XII

APPROVAZIONE ED EVENTUALI MODIFICHE REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Art. 73 (Approvazione del regolamento).

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

Art. 74 (*Abrogazione precedente regolamento*).

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

Art. 75 (*Norme transitorie e finali*).

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

Art. 76 (*Pubblicizzazione*).

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

Art. 77 (*Entrata in vigore*).

Il presente "Regolamento interno d'Istituto", approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14 Settembre 2020 entra subito in vigore e resta valido fino a successive modifiche. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Palermo, li 14/09/2018

GLOSSARIO

ATA Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario scolastico

CTS Comitato Tecnico Scientifico Didattica

DDI Digitale Integrata

DdP Dipartimento di Prevenzione

DPI Dispositivi di Protezione Individuale

MMG Medico di Medicina Generale

PLS Pediatra di Libera Scelta

Il Consiglio d'Istituto:

Presidente: Sig. Caramia Massimiliano

D.S. Prof.ssa Pioppo Anna Maria