



# LICEO POLIVALENTE STATALE “Don Quirico PUNZI”



SCIENZE UMANE – SCIENZE UMANE opzione ECONOMICO SOCIALE

LINGUISTICO – SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE

Via Madonna del Soccorso – 72014 CISTERNINO – Tel 080 4448085 - Fax: 080.4444150

**Web:** [www.liceocisternino.gov.it](http://www.liceocisternino.gov.it)

**Pec:**  
[brpm04000v@pec.istruzione.it](mailto:brpm04000v@pec.istruzione.it)

**e-mail:**  
[brpm04000v@istruzione.it](mailto:brpm04000v@istruzione.it)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### TITOLO 1

#### PREMESSA

L'educazione è un diritto primario dello studente e della famiglia. L'azione educativa della scuola, nel rispetto della volontà della famiglia, deve tendere alla formazione integrale della persona ed alla realizzazione del suo diritto allo studio. Nella scuola il giovane studente impara a conoscersi, a confrontarsi con le regole sociali e ad educarsi alla “legalità”. A tal fine il Liceo Polivalente propone il presente regolamento, che si pone non soltanto come premessa culturale indispensabile, ma anche come sostegno operativo quotidiano.

### TITOLO 2

#### PARTE DISCIPLINARE

#### ORARIO

L'ingresso nelle aule per gli studenti è fissato alle ore 7.55, l'inizio delle lezioni è alle ore 8:00. Non sono consentiti ingressi ai piani e alle aule prima dell'ora ufficiale d'ingresso, salvo giornate di pioggia e/o particolarmente fredde; la sorveglianza degli studenti è affidata al docente della prima ora di lezione. Per gli ingressi eccezionali prima richiamati, nessuna responsabilità potrà essere ascritta al personale scolastico. Gli studenti che dovessero giungere a scuola prima dell'orario d'ingresso possono restare negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto, in attesa del suono della campanella d'ingresso.

I docenti, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL – comparto scuola – precederanno in classe, l'arrivo degli studenti, almeno 5 minuti prima del suono della campanella. La seconda ora inizia alle ore 9.00, cui seguono la terza ora alle ore 10.00, il periodo di risocializzazione dalle ore 10.55 alle ore 11:05, la quarta ora alle 11:05, la quinta ora alle 12:00. Per le classi del primo biennio il martedì, il mercoledì e il sabato le lezioni terminano alle ore 12:00, negli altri giorni alle ore 13:00, per le classi del secondo biennio e del quinto anno le lezioni terminano alle ore 13:00.

#### RITARDI

Gli studenti che dovessero giungere a scuola in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito, saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori ad iniziare la lezione alla seconda ora, attendendo nell'atrio della scuola. Non saranno consentiti ingressi in ritardo oltre le ore 9.00 (ad eccezione di cause di forza maggiore, es. visite mediche documentate, ritardi pullman di particolare eccezionalità). Cinque ingressi in ritardo saranno equiparati ad un giorno di assenza. I ritardi in ingresso devono essere personalmente giustificati dai genitori;

I docenti in orario avranno cura di **annotare sul registro di classe e sul registro elettronico** l'avvenuto ingresso con ritardo giustificato o l'ingresso alla seconda ora privo di giustificazione (da presentare il giorno successivo). Il rispetto delle presenti disposizioni è anche esteso agli studenti maggiorenni.

#### MODALITÀ USCITE ANTICIPATE

Le uniche uscite anticipate possibili sono quelle debitamente motivate dai genitori e/o dai tutori



legali che, comunque, dovranno prelevare personalmente lo studente.

Nel caso in cui la scuola non potrà garantire lo svolgimento dell'intero orario scolastico saranno previste uscite anticipate e/o entrate posticipate, previa comunicazione mediante circolare del Dirigente Scolastico di cui sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico. In nessun altro caso, soprattutto se gli alunni sono minori di anni 18, potrà essere consentita l'uscita anticipata.

Emergenze sanitarie necessitanti l'uscita dello studente saranno gestite da apposito personale in servizio e all'uopo autorizzato dal D.S. che avrà cura di informare i genitori per l'ottimale gestione delle stesse. I docenti in orario devono annotare sul registro di classe e sul registro elettronico l'uscita anticipata dello studente.

### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe e sul registro elettronico gli alunni assenti e le giustificazioni delle assenze del giorno precedente. Dopo 5 giorni consecutivi di assenza per salute, l'alunno è riammesso in classe previa presentazione del certificato medico insieme alla giustificazione. L'alunno ha l'obbligo di portare **la giustificazione scritta il giorno in cui si presenta in classe**, senza rinvii a giorni successivi.

Le assenze collettive devono essere regolarmente e tempestivamente giustificate. Nel caso in cui le assenze collettive risulteranno immotivate saranno sanzionabili e incideranno sulla determinazione del voto di condotta. In caso di assenze continue e/o reiterate, il docente documentatore di classe, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, ne darà comunicazione alla famiglia telefonicamente e/o mediante lettera. Il Consiglio di Classe – dopo averle vagliato caso per caso – terrà conto del numero di assenze per l'attribuzione del voto di condotta nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio. Nelle classi del secondo biennio e del quinto anno il numero di assenze inciderà sull'attribuzione del credito scolastico.

Per gli studenti rientranti nell'età dell'obbligo scolastico, sarà particolarmente curata ogni tempestiva comunicazione alle famiglie e, qualora mancasse la collaborazione delle stesse, si provvederà a iterare le idonee procedure normativamente previste.

### COMPUTO DELLE ASSENZE PER LA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

**Il DPR n.122/2009 all'art. 14 comma 7 stabilisce che ".....ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo".**

La C.M. n.20 del 4 marzo 2011, contenente indicazioni per l'applicazione delle disposizioni contenute nel citato DPR 122/2009, prevede che, per la scuola secondaria di secondo grado, il **monte ore** sul quale calcolare le assenze, venga riferito al piano di studi del percorso liceale specifico, e devono essere considerate, a tutti gli effetti, come rientranti nel monte ore annuale del curriculum di ciascun allievo, tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe.

Per quanto concerne le **deroghe**, la C.M. n. 20 sopra citata, demanda al Collegio dei docenti la definizione dei criteri generali e delle fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati. La stessa circolare specifica che è compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, **se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali**



**assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.**

Le deroghe al monte ore minimo di presenze, così come da C.M. n. 20 del 04/03/2011 e da delibera del Collegio dei docenti del 01/09/2015, sono le seguenti:

- gravi motivi di salute, terapie e/o cure necessarie a fronte di gravi patologie adeguatamente documentati con
- certificazione medica;
- partecipazione a gare regionali e nazionali;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- sciopero dei mezzi di trasporto;
- partecipazione ad esami o concorsi debitamente certificati;
- donazioni di sangue debitamente certificate.

Nei prospetti sotto indicati, si riepiloga il **monte ore annuale** di riferimento per ciascun indirizzo di studio, con la distinzione in classi del primo biennio, classi del secondo biennio, quinto anno e il rispettivo limite massimo di ore di assenze consentito.

<b>Classi</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Monte ore annuale</b>	<b>Limite massimo assenze</b>
1 biennio	Scienze Applicate	891	223
2 biennio	Scienze Applicate	990	248
5 anno	Scienze Applicate	990	248

<b>Classi</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Monte ore annuale</b>	<b>Limite massimo assenze</b>
1 biennio	Scienze Umane, anche nell'opzione Economico Sociale	891	223
2 biennio	Scienze Umane, anche nell'opzione Economico Sociale	990	248
5 anno	Scienze Umane, anche nell'opzione Economico Sociale	990	248

<b>Classi</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Monte ore annuale</b>	<b>Limite massimo assenze</b>
1 biennio	Linguistico	891	223
2 biennio	Linguistico	990	248
5 anno	Linguistico	990	248

### **AUTOGIUSTIFICAZIONI**

L'alunno che ha raggiunto la maggiore età può autogiustificarsi, previa autorizzazione scritta dei genitori, depositata presso gli uffici della dirigenza. In ogni caso si raccomanda agli alunni, maggiorenni, di tenere una condotta responsabile, orientata ai valori di legalità, correttezza, rispetto degli altri, del patrimonio comune e delle Istituzioni.



## **DIVIETO DI FUMO**

**Per salvaguardare la salute degli utenti della scuola, è severamente vietato fumare negli ambienti scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto scolastico.** Il divieto in questione, nell'ambito delle istituzioni scolastiche acquista ulteriore significato e valenza in quanto intimamente connesso con temi di grande importanza ed attualità quali la tutela della salute individuale e collettiva, l'educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile, il rispetto della propria e dell'altrui persona, le corrette relazioni umane e sociali.

Il divieto di fumo (già previsto nei locali chiusi dall' **Art. n. 51 della Legge n. 3 del 16/01/2003** e dalla **Circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute**, nonché quanto in tal senso previsto dal T.U. – Sicurezza n.81/2008 e modificazioni prescritte dal D.Lgs. 106/2009), è **stato esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici statali e paritari**, in base al **D.L. 12 settembre 2013, n. 104** "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (13G00147)"-**art. 4 "Tutela della salute nelle scuole"** (entrato in vigore il 12/09/2013), convertito con modificazioni in Legge dell' 8 novembre 2013 n. 128 (G.U. 11/11/2013, n. 264). Lo stesso articolo 4 al comma 2 vieta l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie.

Pertanto, il Divieto di fumo vige nei seguenti luoghi:

- atri ed ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, scale di emergenza, segreteria, biblioteche, sale adibite a riunioni, bagni, anti-bagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza;
- tutta l'area esterna compresa nella recinzione dell'istituto e strutture ivi presenti.

Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura. Il divieto di fumo (compreso quanto prescritto all'art. 4 comma 2) è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n.584 e successive modificazioni. In particolare i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per l'utilizzo delle sigarette elettroniche saranno utilizzati per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

## **USO DEI SERVIZI IGIENICI**

L'uso dei servizi è consentito, "possibilmente", dopo la seconda ora di lezione. Sarà cura degli insegnanti non autorizzare uscite immotivate, in gruppi di due o più studenti, e vigilare sul tempestivo rientro degli stessi in classe. I bagni della palestra devono essere utilizzati esclusivamente dagli alunni impegnati nell'ora di educazione fisica.

L'uso dei servizi richiede il rigoroso rispetto delle norme di igiene comunemente riconosciute.

## **PERIODO DI RISOCIALIZZAZIONE**

Durante il periodo di risocializzazione gli studenti sono tenuti a spostarsi all'interno dell'aula o nel corridoio antistante la stessa; è consentito spostarsi ai piani per il tempo utile a rifornirsi di merenda o di bevande.

Il personale docente, unitamente ai collaboratori scolastici distribuiti per piano, sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni.

La sorveglianza degli alunni nei corridoi, nei saloni e nei locali adibiti a servizi igienici, durante l'intero periodo delle lezioni e, in particolare, durante la risocializzazione, è affidata al personale ausiliario.

Qualora il docente, per motivi di estrema necessità, dovesse allontanarsi temporaneamente dalla classe, dovrà affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario.



## PUNTI RISTORO

Sono a disposizione degli studenti vari punti ristoro: distributori automatici utilizzabili nella pausa di risocializzazione e, in caso di necessità, durante le ore di lezione, previo consenso del docente. E' vietato sostare a lungo e in gruppo nei pressi dei distributori.

## MATERIALE PROPAGANDISTICO E RACCOLTA DI DENARO

L'eventuale distribuzione agli alunni di materiale propagandistico, l'affissione di volantini o locandine nelle aule e nei corridoi, la raccolta di denaro richiedono necessariamente la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che ne valuterà, in ogni caso, la congruità con le finalità istituzionali della scuola. Sono tassativamente vietate la distribuzione e /o l'affissione di materiale propagandistico esplicitamente politico.

# TITOLO 3

## PARTE DIDATTICA

### SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

La suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestre è stata deliberata dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

### RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE E DEI DIPARTIMENTI

Le riunioni periodiche dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari sono convocate dal Dirigente Scolastico o richieste dal Consiglio di classe, tramite il coordinatore o dai docenti di discipline affini. I Consigli di classe o dipartimentali possono essere convocati anche su richiesta dei rispettivi coordinatori, qualora si dovessero presentare esigenze particolari.

### DIDATTICA A DISTANZA

La didattica a distanza avverrà secondo le seguenti indicazioni:

- a) la didattica a distanza avverrà sulla piattaforma "Aule virtuali" della Spaggiari e sulla Gsuite della Google, tramite la creazione, per ciascun docente e per ciascuna disciplina di ciascuna classe, di apposita aula virtuale, in cui i docenti conddivideranno, giorno per giorno, i materiali di studio e di verifica; è ammesso l'uso delle lezioni e delle esercitazioni sulle piattaforme dei libri di testo adottati;
- b) altre piattaforme potranno momentaneamente essere utilizzate solo se motivi tecnici e/o malfunzionamenti rendessero impossibile l'uso delle due piattaforme sopra citate;
- c) potranno esser svolte attività
  - a. sincrone (cioè IN DIRETTA, es. videolezioni, videoconferenze, messaggistica istantanea in diretta), **queste necessariamente nelle ore di lezione corrispondenti previste dall'orario di servizio di ciascun docente**, e comunque con una scansione massima di tre ore al giorno per ciascuna classe (anche tenendo conto delle ripercussioni sanitarie degli eccessi di esposizione ai videoterminali), secondo apposito calendario approvato dal consiglio di classe;
  - b. asincrone, come consegna di materiali e di compiti da svolgere; tra le attività asincrone vanno considerati anche eventuali sportelli individuali e/o di gruppo che il docente potrà realizzare al pomeriggio (anche in video conferenza): si tratta infatti di attività rivolta ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe.
- d) i docenti di scienze motorie proporranno regolarmente le attività da svolgere, sia con riferimento alla parte teorica, sia allo svolgimento a casa di routine di esercizi;



- e) gli studenti che usufruiscono del sostegno svolgeranno le attività previste nelle aule virtuali di riferimento, nelle quali entreranno come componenti gli insegnanti di sostegno; è escluso il caso degli studenti per i quali è indispensabile, per la particolarità della disabilità, la presenza dell'insegnante;
- f) sarà richiesto agli studenti un impegno commisurato al numero di ore di lezione previsto dall'orario adottato ad inizio d'anno per ciascuna disciplina oltre a quello pari a due ore di studio a video (complessivo per tutte le discipline) nel pomeriggio;
- g) **secondo il proprio orario delle lezioni**, i docenti specificheranno, nel registro elettronico (indicando che si tratta di "didattica a distanza", "videolezione" o "materiale" tramite le apposite tendine) e nella eventuale Google Classroom attivata (quindi, nel caso, effettuando doppia registrazione), accessibile a studenti e genitori, le attività didattiche **effettuate**, i materiali caricati, le prove svolte, le assenze a eventuali attività in diretta. Verranno indicate invece, nella sezione "**Agenda**", i materiali caricati in piattaforma (che potranno essere anche videolezioni o link che rimandino a videolezioni, secondo le limitazioni prima esposte), le attività di studio che gli studenti sono tenuti a svolgere e le eventuali prove di verifica per la lezione successiva;
- h) come ulteriormente ribadito dalla nota MI n. 388 del 17/03/2020, "...il solo invio di materiali o la mera assegnazione di compiti, che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o che non prevedano un intervento successivo di chiarimento o restituzione da parte del docente, dovranno essere abbandonati, perché privi di elementi che possano sollecitare l'apprendimento..."
- i) le attività che saranno svolte in ciascuna ora di lezione prevista dall'orario dovranno essere indicate **nel registro elettronico (sezione Agenda) almeno 24 ore** prima della lezione medesima; [è facoltà del docente comunicare anche via WA]
- j) i compiti da svolgere, da parte degli studenti, dovranno essere indicati, dal docente, sempre sul registro elettronico e nella eventuale google classroom (quindi con doppia registrazione), **almeno 48 ore** prima della scadenza e/o lezione, qualora non fosse possibile indicarlo già in occasione della lezione precedente;
- k) è opportuno che le verifiche con voto siano adeguatamente spalmate nel tempo e che i docenti delle varie discipline si coordinino per evitare sovrapposizioni, possibilmente con un calendario apposito;
- l) i docenti avviseranno gli studenti della avvenuta correzione delle verifiche, registreranno il voto delle verifica orale al termine della medesima e quello della verifica scritta entro tre settimane dalla effettuazione della medesima; dovranno sempre essere illustrate le motivazioni del voto;
- m) nella valutazione degli apprendimenti i docenti utilizzeranno le griglie adottate dal Collegio Docenti ad inizio anno, integrate da quelle elaborate ed adottate per la didattica a distanza;
- n) nel caso siano impossibilitati a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnico - tecnologico, cfr connessioni; che per altri motivi es. salute) gli studenti si impegnano ad avvertire il docente di riferimento; il docente si impegna a fare recuperare la lezione nei modi che ritiene opportuni;
- o) **chi non frequenta le attività svolte in sincrono risulterà pertanto assente**, ma potrà richiedere che gli sia fornita la registrazione (se effettuata) della attività sincrona in questione;
- p) le assenze, sul registro elettronico, verranno segnate solo in caso di videolezioni/videoconferenze/messaggistica IN DIRETTA;
- q) i docenti provvederanno a periodici monitoraggi di riscontro dell'impegno dello studente;



- r) la scarsa partecipazione alle attività didattiche a distanza da parte degli studenti verrà comunicata:
- a. dal docente che nota tale atteggiamento ai genitori dello studente, tramite "agenda annotazioni" del registro elettronico e telefonicamente;
  - b. in caso di persistenza della scarsa partecipazione, dal coordinatore (preliminarmente informato dai docenti che notano l'atteggiamento da segnalare) ai genitori, tramite "agenda annotazioni" del registro elettronico e telefonicamente;
  - c. in caso di persistenza ulteriore dell'atteggiamento di scarsa partecipazione, dalla scuola (preliminarmente informata dal coordinatore di classe) tramite raccomandata postale cartacea;
- s) le valutazioni che i docenti vorranno effettuare a distanza (anche con riferimento al comportamento) saranno valide a tutti gli effetti ai fini della valutazione finale dello studente;
- t) alla eventuale ripresa delle lezioni in presenza i docenti effettueranno verifiche sul lavoro svolto nel periodo di sospensione;
- u) gli studenti verranno informati delle modalità sopra descritte e si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile, mostrandosi SEMPRE in video ed evitando: scambi di persona, supporti di altri soggetti, cheating, comportamenti poco rispettosi, atteggiamenti ed abbigliamento scomposti;
- v) agli studenti si chiederà di supportarsi a vicenda e darsi aiuto per la fruizione (in caso ad esempio di mancanza di connessione o di strumenti per qualcuno);
- w) gli incontri con le famiglie avverranno attraverso attivazione di videoconferenze da parte dei docenti e la comunicazione del relativo link alle famiglie.

*[Modifiche al Regolamento di Istituto apportate a seguito di Delibera del Consiglio di Istituto n. 36-19/20 dell'08/04/2020, vista la delibera del Collegio Docenti n. 1 del 05/03/2020]*

## TITOLO 4

### INTERAZIONE SCUOLA – UTENZA

#### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Premesso che l'attivazione del **Registro elettronico** permette ai genitori di conoscere tempestivamente la situazione generale dell'alunno, sia per quanto attiene la frequenza che il profitto, si specifica, comunque che i genitori degli alunni:

- hanno la possibilità di un colloquio con il Dirigente Scolastico, previo appuntamento;
- hanno l'opportunità di conferire con tutti i docenti del Consiglio di classe durante i 2 Colloqui, le cui date saranno comunicate in tempo utile da parte della scuola;
- in caso di necessità hanno la possibilità di colloquio con i docenti, durante l'anno scolastico, previa comunicazione alla scuola; le udienze sono sospese dal 20 gennaio al 10 febbraio e hanno termine il giorno 20 maggio;
- possono essere informati tramite sms delle assenze dei propri figli, previa richiesta formale presso gli uffici di segreteria;
- possono essere convocati per comunicazioni dal docente documentatore di classe o per problemi di grave entità;
- possono richiedere Assemblee di classe dei genitori, previa richiesta scritta dei



rappresentanti, in ore pomeridiane; saranno informati, secondo la normativa vigente, di ogni attività che esula dalla normale attività didattica.

La Dirigenza apprezzerà i suggerimenti dei genitori che si prefiggono di migliorare l'attività scolastica.

### **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

In riferimento al D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 (Regolamento recante lo statuto degli studenti della scuola secondaria – G.U. n. 175 del 29 luglio 1998) e al D.P.R. n. 235 del 21/11/07 (Modifiche e integrazioni dello Statuto degli studenti), s'intende la vita della comunità scolastica basata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale; pertanto, si sottolineano i seguenti **diritti**:

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, oltre che ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione.
- Lo studente ha diritto ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.
- Lo studente ha diritto ad associarsi all'interno della scuola e a svolgere iniziative culturali all'interno di essa, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

Gli studenti hanno il **dovere** di:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere agli impegni di studio;
- adottare un comportamento sempre corretto, in ogni ambito scolastico, verso i compagni, il Dirigente scolastico, i docenti e tutto il personale;
- non segnare con scritte o disegni pareti di aule, corridoi, locali adibiti a servizi igienici, banchi, sedie, porte;
- non occupare i corridoi durante il cambio dell'ora, ma attendere correttamente in classe l'arrivo del docente;
- restare, durante il periodo di risocializzazione, al piano dove è ubicata la propria aula, salvo spostamenti ai vari piani per servirsi di bevande o di merende;
- osservare le consuete norme di corretto comportamento durante le assemblee di classe o di istituto;
- non fumare nei vari ambienti scolastici;
- non uscire dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, se non per effettiva necessità, dietro autorizzazione dei docenti;
- usare gli ascensori per esigenze particolari se autorizzati;
- spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici o audiovisivi durante le ore di lezione; la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e, comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici (C.M. 15/3/07);
- lasciare in ordine aule e laboratori;
- rispettare gli orari di accesso alla segreteria;
- conservare diligentemente il libretto delle giustificazioni; chi smarrisce tale libretto può chiederne un secondo, dietro versamento di EURO 5,00, sul c.c.p. 17573700, intestato a





Liceo Polivalente Statale Cisternino, salvo la facoltà di diversa delibera da parte del Consiglio dell'Istituzione.

## **ASSEMBLEE DEGLI ALUNNI (D.P.R. 31. 05.1974 n° 416 e successive integrazioni)**

### **ASSEMBLEA DI CLASSE**

Le Assemblee di classe hanno la durata massima di due ore;

- precedono, generalmente, l'assemblea d'Istituto;
- sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori nella misura di una al mese, su richiesta scritta firmata dai rappresentanti di classe e presentata con n. 5 giorni di anticipo;
- per la richiesta sono utilizzati gli appositi stampati da ritirare presso la segreteria didattica; la richiesta deve indicare:
  - a. l'ordine del giorno dell'assemblea
  - b. l'ora o le ore in cui sarà tenuta
  - c. la firma dei docenti nelle cui ore dovrà svolgersi l'assemblea;
- la richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori, compreso il docente che svolge la funzione strumentale area studenti;
- l'autorizzazione sarà annotata sul registro di classe e con apposizione del timbro della scuola e firma del concedente;
- dell'assemblea di classe va redatto apposito verbale che potrà essere visionato dal Dirigente scolastico e dal docente documentatore;
- presidente dell'assemblea è uno dei rappresentanti di classe, l'altro rappresentante di classe svolge il ruolo di segretario verbalizzante;
- i rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea; il docente in orario ha diritto di assistere all'assemblea, ma non di partecipare attivamente, a meno che ciò non venga richiesto dalla classe;
- ai docenti, anche se assistono all'assemblea, non può essere addossata alcuna responsabilità per culpa in Vigilando;
- il Dirigente, un suo delegato o il docente in orario, nel caso di non ordinato svolgimento dell'assemblea, può sciogliere l'assemblea e riprendere regolarmente la lezione;
- gli alunni responsabili del non corretto andamento dell'assemblea potranno incorrere in sanzioni disciplinari.

### **DOVERI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE DELLA COMPONENTE ALUNNI (D.P.R. 31.5.74 n.416, artt. 3, 4 e successive integrazioni)**

- I rappresentanti di classe della componente alunni rappresentano i loro compagni davanti agli insegnanti ed al Dirigente scolastico;
- la loro rappresentanza si esplica nel diritto-dovere di esporre agli insegnanti ed al dirigente i disagi, le difficoltà, le aspirazioni, le richieste che coinvolgono tutta la classe;
- hanno responsabilità rappresentativa di quanto riferiscono; collaborano al controllo dell'ordine e della disciplina della propria classe, in modo particolare durante il cambio dell'ora;
- sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto; riferiscono al docente coordinatore circa le situazioni che non riescono a controllare e a gestire, proponendo soluzioni congrue;
- presiedono l'assemblea di classe e stendono regolare verbale;
- in vista di astensioni in massa degli studenti dalle lezioni, essi dovranno informare il



Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore, e concordare, nel caso in cui le motivazioni dell'astensione dovessero risultare valide, una linea di condotta anche alternativa all'astensione collettiva.

### **ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

- Sono autorizzate, nella misura di una al mese, dal Dirigente scolastico, su richiesta scritta della maggioranza del comitato studentesco, formato dai rappresentanti delle classi, o dal 10% degli studenti dell'istituto;
- le richieste devono pervenire in Presidenza con dieci giorni di anticipo e indicare l'ordine del giorno e la data;
- il Dirigente Scolastico può variare la data per esigenze particolari;
- le assemblee hanno la durata di una giornata scolastica: la prima ora è dedicata all'appello nelle rispettive classi, all'eventuale allestimento di tavoli, microfoni, videoregistratori, riviste ed altro;
- gli alunni possono uscire dall'Istituto al termine dell'assemblea, ma non prima delle ore 12:30; se la trattazione degli argomenti previsti dall'ordine del giorno dovesse esaurirsi anticipatamente, gli alunni ritorneranno nelle proprie aule per fare lezione;
- le assemblee si svolgono, qualora logisticamente possibile, con la partecipazione di tutti gli alunni dell'Istituto; l'organizzazione degli studenti per l'esercizio del diritto di assemblea di Istituto sarà opportunamente concordata con il docente incaricato di Funzione Strumentale-alunni; in ogni caso, tenendo conto (obbligatoriamente) di tutte le disposizioni imposte in materia di prevenzione dei rischi e di messa in sicurezza degli studenti, all'uopo comunicate dal D.S. e/o dai preposti alla sicurezza e/o dal RLS di Istituto;
- l'ordine del giorno non potrà esulare dalla trattazione di problemi scolastici o sociali, finalizzata alla formazione culturale e civile degli alunni;
- non può essere tenuta nessuna assemblea dal giorno 8 maggio al termine dell'anno scolastico;
- nella prima assemblea è eletto un Presidente e approvato un regolamento che sarà inviato in visione al Consiglio d'Istituto, affinché esprima le proprie eventuali richieste di modificazioni o integrazioni;
- il Presidente ed i rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea;
- i lavori dell'assemblea sono regolati dai rappresentanti di classe o dal Presidente eletto dall'assemblea;
- i docenti o il Dirigente Scolastico hanno facoltà di assistere all'assemblea;
- nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o i suoi delegati intervengono a sciogliere l'assemblea;
- i responsabili della violazione del regolamento possono incorrere in sanzioni disciplinari;
- per suggerimenti relativi agli argomenti, per le modalità organizzative, per chiarimenti vari, per decidere sull'opportunità di invitare esperti in ambito sociale, culturale, artistico e scientifico, gli alunni possono rivolgersi al collaboratore preposto dal Dirigente Scolastico alla organizzazione delle assemblee. (Con la presenza di esperti esterni possono essere effettuate, al massimo, quattro assemblee);
- di ogni assemblea va redatto apposito verbale.

### **CONSULTA PROVINCIALE**

Particolare rilievo ed importanza viene data alla Consulta provinciale degli studenti. A tale proposito vengono eletti due rappresentanti degli studenti di ciascun istituto che andranno a comporre tale consulta.



La Consulta opererà con il supporto organizzativo e la consulenza tecnico-scientifica dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Alla Consulta sono affidati diversi compiti, in particolare essa dovrà:

- assicurare il più ampio confronto tra gli studenti sulla base di accordi quadro da stipularsi tra l'Ufficio Scolastico Provinciale, gli Enti locali, le Associazioni di volontariato, del mondo del lavoro e della produzione;
- istituire uno sportello informativo per gli studenti;
- designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dall'art. 5, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 24-06-1998, n°249; è previsto, inoltre, che le Consulte provinciali appartenenti ad una stessa Regione possano dare vita a momenti di coordinamento e di rappresentanza a livello regionale, stabilendone la composizione e le modalità organizzative. Infine il Ministro della Pubblica Istruzione individuerà una sede di coordinamento e di rappresentanza a livello nazionale.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- adotta il PTOF sulla base dell'atto di indirizzo del DS e delle sue scelte di gestione;
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale; approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1 D.I.44/2001);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni; determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2 D.I.44/2001).

Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.

L'assunzione della delibera telematica, assunta in data viene ratificata da apposito verbale, da prodursi prima della riunione successiva ed inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio.

Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.

Per consentire le sedute telematiche, a tutti i membri del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

*[Modifiche al Regolamento di Istituto apportate a seguito di Delibera del Consiglio di Istituto n. 32-19/20 del 27/3/2020]*



Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF), nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adotta il Regolamento d'istituto;
- stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promuove contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni, di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- autorizza la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- prevede forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al Consiglio scolastico provinciale.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

**(Art. 45 tit. II DPR 416 1974)**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto. Qualora le assemblee dei genitori dovessero svolgersi nei locali dell'Istituto, dovranno, di volta in volta, essere concordate con il Dirigente Scolastico la data e l'orario di svolgimento di esse. L'assemblea di classe è convocata su richiesta scritta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori .

## **TITOLO 5**

### **ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE**

#### **CORSO DI RECUPERO**

I corsi di recupero sono organizzati secondo le modalità previste dalle norme vigenti. Alle famiglia



sarà fornita una completa informazione su discipline e calendario degli incontri pomeridiani.

## **VISITE GUIDATE, VIAGGI CULTURALI**

### Criteria per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche

Nelle attività extrascolastiche sono compresi:

- le uscite didattiche
- le visite guidate
- i viaggi d'istruzione, da due giorni fino ad un massimo di sei giorni lavorativi.

### **USCITE DIDATTICHE**

- hanno carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe;
- devono essere previste nella programmazione curriculare del docente della materia, che si impegna ad accompagnare gli alunni;
- vengono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, previa richiesta, da presentarsi con almeno 5 giorni di anticipo, da parte del docente, il quale indicherà le motivazioni didattiche e si impegnerà ad informare i colleghi che avrebbero dovuto svolgere regolare lezione in quella classe;
- devono essere autorizzate per iscritto dai genitori;
- sono consentite sino ad un massimo di 3 a quadrimestre per classe;
- un'eventuale spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

### **VISITE GUIDATE**

- Devono essere previste nella programmazione curricolare del docente che le propone;
- devono essere autorizzate per iscritto dai genitori;
- sono effettuate da una o più classi con l'utilizzo dell'autobus o del treno;
- devono avere un unico programma predisposto dai docenti delle classi interessate;
- devono essere richieste al Dirigente Scolastico dal docente, o dai docenti estensori del progetto didattico, un mese prima, con l'indicazione delle date preferite. Pertanto una settimana prima della visita si consegneranno al Dirigente Scolastico:
  - la dichiarazione di avvenuta approvazione da parte del Consiglio di classe (o l'indicazione del verbale del C.d.C.)
  - il programma relativo alla visita organizzata
  - l'autorizzazione dei genitori o l'accettazione per gli alunni maggiorenni
  - l'elenco degli alunni partecipanti
  - l'indicazione di tutti i docenti disponibili come accompagnatori.
- I docenti accompagnatori devono essere in linea di massima uno ogni 15 alunni: il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico di coordinare il gruppo ad un capo-gruppo scelto tra i docenti accompagnatori.
- I mesi previsti per l'effettuazione delle visite guidate sono novembre dicembre, febbraio, marzo, aprile. Tutti i partecipanti, durante la visita guidata, devono costituire un gruppo unico: il capo-gruppo potrà disporre la formazione di sottogruppi, assumendosi le responsabilità.
- La classe è responsabile collettivamente di eventuali danni procurati durante la visita.
- Il giorno successivo alla visita, se il rientro è avvenuto entro le ore 24:00, gli alunni devono essere presenti a scuola, altrimenti dell'assenza si terrà conto nel computo delle assenze registrate nell'anno.
- La classe è tenuta a rielaborare le esperienze vissute per permettere ai docenti promotori una verifica dell'attività.
- Il capo-gruppo è tenuto a riferire al Dirigente Scolastico, sullo svolgimento della visita



didattica, indicando la valenza formativa dell'esperienza, il comportamento degli alunni, gli eventuali inconvenienti verificatisi, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

- Le visite guidate necessitano dell'approvazione del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto.
- Le visite non hanno carattere di obbligatorietà per tutti gli alunni, ma saranno autorizzate solo se sarà assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni delle singole classi coinvolte.
- La spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

#### VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Tutte le disposizioni sopra indicate relative alle visite guidate sono valide anche per i viaggi d'istruzione.
- Sono consentiti viaggi d'istruzione da un minimo di due giorni ad un massimo di sei giorni lavorativi.
- Ogni docente può partecipare ad un solo viaggio d'istruzione nell'anno scolastico, salvo eccezioni debitamente motivate.
- Se si dovesse verificare una riduzione del numero dei partecipanti, tale che esso diventi inferiore al minimo stabilito, saranno a carico di tutti i partecipanti ulteriori spese richieste dalle agenzie di viaggio.
- Il docente capo-gruppo deve redigere una relazione finale relativa all'andamento del viaggio, secondo il modello predisposto dall'istituto. .

#### PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ CULTURALI

La scuola si propone di cogliere le iniziative culturali, che periodicamente le istituzioni o le associazioni del territorio promuovono per organizzare l'eventuale partecipazione di alunni e docenti. Inoltre la scuola può istituire una giornata culturale periodica di interesse comune.

#### ATTIVITÀ DI ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

Il ruolo che riveste la scuola all'interno del processo orientativo è certamente fondamentale. Per questo motivo devono essere valorizzate ed incentivate occasioni di interdisciplinarietà che l'educazione scolastica offre. A tal fine ogni inizio di anno scolastico i docenti con funzioni strumentali di orientamento in entrata e dei servizi allo studente, coadiuvate, in caso di necessità, da altri docenti, aiuteranno i nuovi iscritti ad inserirsi nella nuova realtà scolastica e nella nuova vita di relazione.

Particolare attenzione viene dedicata all'orientamento occupazionale, saranno organizzati per gli alunni delle classi finali incontri, visite e scambi che li orienteranno nelle scelte occupazionali.

#### DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE SCOLASTICHE E LIBERE

Le attività sportive, con finalità competitiva, quelle scolastiche e libere devono essere praticate in orario pomeridiano per non intralciare il normale svolgimento delle lezioni scolastiche antimeridiane, secondo modalità progettuali adottate dal Collegio dei Docenti e opportunamente ratificate dal Consiglio di Istituto.

#### IMPIEGO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Tutti gli spazi interni della scuola devono poter essere utilizzati liberamente come luogo di comunicazione, di ritrovo e di lavoro, per favorire l'integrazione tra le diverse componenti della scuola. Previo consenso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, verrà concesso in orario extrascolastico l'uso degli spazi della



scuola a singoli o a gruppi delle componenti scolastiche che ne facciano richiesta, previa identificazione di un referente responsabile.

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico, ad enti esterni alla scuola, può essere data (previo assenso del Consiglio d'Istituto) con apposita delibera, nel rispetto dei criteri di stabilità, a norma di legge, dal Consiglio Scolastico Provinciale. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti con i fini propri della scuola, in particolare quelle a fine di lucro, o di propaganda partitica.

L'accesso e la sosta di automezzi privati negli spazi esterni di pertinenza della scuola, durante l'orario delle lezioni, sono consentiti esclusivamente agli operatori ed utenti della scuola, compresi gli alunni che ne facciano richiesta.

## TITOLO 6

### DISCIPLINA DEI SERVIZI

#### FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- La biblioteca rimane aperta nelle ore previste nel calendario esposto.
- E' responsabile il bibliotecario, che ne cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni e manomissioni, rilevano eventuali esigenze di nuove dotazioni librarie.
- È concesso il prestito di un solo libro per volta, tranne in casi di necessità attestati dall'insegnante della materia.
- Il prestito è valido per venti giorni; solo in caso di necessità potrà essere riconfermato e, comunque, la richiesta dovrà essere notificata.
- I libri devono essere conservati con cura: in particolare sono da evitare le sottolineature.
- Nell'eventualità che il testo sia smarrito o rovinato, il nuovo acquisto è a carico dell'utente.
- Collane indivisibili, enciclopedie, vocabolari non sono oggetto di prestito: possono essere consultate in biblioteca essere oggetto di studio in classe, solo durante la mattinata, sotto la responsabilità dell'insegnante.
- Il prestito si chiude alla fine di aprile. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. In caso di mancata restituzione si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto.

#### CONSULTAZIONE DELLE RIVISTE E DEI QUOTIDIANI

- Le riviste e i quotidiani sono a disposizione delle componenti d'Istituto presso la biblioteca scolastica.
- Sono responsabili della biblioteca il bibliotecario che cura l'inventario, tiene aggiornato il registro di prestito, segnala eventuali danni e manomissioni.
- Si concede il prestito delle riviste di argomento generico nella misura massima di due riviste per volta; delle riviste di argomento specifico nella misura massima di tre riviste per volta.
- Il prestito delle riviste è valido per 10 giorni ed è rinnovabile previa notifica al responsabile, se altri non ne hanno fatto richiesta.
- I quotidiani non sono oggetto di prestito; sono da consultare in biblioteca dal docente interessato.
- Ogni quotidiano resterà a disposizione dell'utente per 8 giorni.
- Le riviste e i quotidiani devono essere conservati con cura, nell'eventualità di smarrimento, il nuovo acquisto è a carico dell'utente.
- Il prestito si chiude il 15 maggio; entro il 31 maggio tutte le riviste devono essere restituite.
- Per mancata restituzione si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto.



- Ognuno può segnalare un nuovo abbonamento ai docenti responsabili.

### **UTILIZZO DEI LABORATORI**

Ogni laboratorio è affidato ad un docente che ne è responsabile in ottemperanza alle vigenti normative ed ha il compito di:

- valutare il materiale esistente e verificare il suo stato, ad inizio e chiusura di ogni anno scolastico;
- segnalare nel corso dell'anno scolastico eventuali danni o manomissioni;
- inoltrare, a chiusura di ogni anno scolastico, eventuali richieste di materiale, strutture, arredi;
- proporre una migliore organizzazione e diversa funzionalità del laboratorio;
- formulare il calendario di utilizzo dei laboratori con l'uso di un apposito registro su cui devono essere segnati: la data, l'ora, la classe ed il docente;
- assegnare all'utente richiedente, previa firma di consegna, su apposito registro, di materiale didattico;
- controllare la restituzione del materiale da parte dell'utente;
- segnalare, in ogni caso, al RLS, ogni eventuale fonte di rischio o pericolo riscontrato.

N.B. Ogni docente può utilizzare il laboratorio secondo dei turni che saranno calendarizzati. Il calendario sarà affisso alla porta del laboratorio.

### **REGOLAMENTO PER IL CENTRO STAMPA**

- Solo i docenti possono richiedere fotocopie, con almeno due ore di anticipo.
- Sono autorizzati all'uso delle fotocopiatrici gli addetti scolastici designati dal Dirigente Scolastico.
- Sono consentite fotocopie del testo dei compiti in classe e delle esercitazioni (le pagine da fotocopiare dovranno avere come intestazione la dicitura "Compito in classe" "Verifica scritta" o "Esercitazione").
- Sono concesse fotocopie in aggiunta a quelle destinate a compiti in classe ed esercitazioni nella misura di 500 per docente nell'arco dell'anno scolastico.
- Il docente che vorrà effettuare fotocopie segnerà la richiesta in un apposito registro, indicando il numero di fotocopie per alunno, il numero complessivo, la classe e le finalità.

In ogni caso, la fotocopatura di parti di testo e altro materiale utile e per esclusivo fine didattico, dovrà essere rispettosa delle norme inerenti il diritto di autore.

## **TITOLO 7**

### **NORME COMPORTAMENTALI E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI**

La presente sezione del Regolamento definisce quanto disposto dal richiamato Statuto delle Studentesse e degli Studenti (Art. 3 -Doveri) di cui al **D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legge 1/9/2008 n. 137 e dal D.P.R. 19 Agosto 09 n. 122.**

**La violazione di tali norme inciderà sulla determinazione del voto di condotta, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto (cfr. allegato n. 3 del PTOF)**

#### **7.1 PRESUPPOSTI GENERALI E FINALITÀ DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente.





## 7.2 PRINCIPI DA RISPETTARE NELL'AVVIAMENTO DI UN PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni sono personali, per cui possono essere prese solo contro studenti singolarmente individuati e contro i quali vi siano elementi precisi e concreti dai quali si possa desumere che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.

La contestazione dell'infrazione allo studente deve avvenire immediatamente dopo l'accertamento dei fatti. Prima di irrogare qualsiasi sanzione, anche verbale, allo studente deve essere data la possibilità di esporre le sue ragioni e di adottare un comportamento idoneo ad eliminare le conseguenze negative, non solo materiali, del suo operato.

Le sanzioni non possono essere irrogate con modalità tali da ledere la dignità dello studente. Nessuna manifestazione di opinioni dello studente può essere sanzionata se espressa con modi formalmente corretti.

## 7.3 COMPORTAMENTI SANZIONATI, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI, ORGANI COMPETENTI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Sono oggetto di sanzione disciplinare le seguenti tipologie di comportamenti, raggruppati in ragione della loro gravità:

	<b>Comportamenti sanzionati</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organi competenti</b>
a	<b>Infrazioni lievi</b> <i>Mancanza occasionale ai doveri.</i> Esempi: ritardi occasionali, inadempienze a scadenze, mancanza o non conformità lieve del libretto scolastico, disturbo occasionale e non grave all'attività didattica, scarsa partecipazione alla stessa, abbigliamento sconveniente	<b>Richiamo verbale</b> da parte del docente, con eventuale annotazione sul registro personale. I ritardi e la mancanza del libretto verranno comunque annotati sul registro di classe.	Docente
	<b>Infrazioni lievi reiterate</b> <i>Mancanza reiterata ai doveri</i>	<b>Ammonizione scritta</b> sul registro di classe. A giudizio del docente, lo studente potrà non essere ammesso a lezione o temporaneamente allontanato dalla classe.	Docente
	<b>Infrazioni gravi</b> <i>Comportamento scorretto o mancanza di rispetto non grave</i> Esempi: Insulti, turpiloquio, bestemmie, atti dibullismo, danneggiamento intenzionale, trasgressione lieve e comunque senza conseguenze al regolamento per la sicurezza, uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche.	Ammonizione scritta sul registro di classe, con eventuale allontanamento dalla classe e rapporto al Dirigente scolastico o ai Collaboratore Vicari. Il Coordinatore di Classe, una volta constatato l'elevato numero di ammonizioni scritte (almeno due), provvederà ad avvisare e a convocare i familiari dello studente.	Docente
	<b>Infrazioni gravi reiterate</b> <i>Comportamento scorretto o irrispettoso reiterati</i>	Allo studente più volte ammonito per comportamento scorretto o irrispettoso potranno applicarsi sanzioni più gravi dell'ammonizione. Il Consiglio di Classe, una volta	Consiglio di Classe



		constatato l'elevato numero di ammonizioni scritte (almeno due), provvederà ad avvisare e a convocare i familiari dello studente. Nel caso di reiterazione, il Consiglio di Classe potrà deliberare l'eventuale allontanamento dello studente per un periodo da uno a tre giorni	
	<b>Infrazioni particolarmente gravi</b> <i>Infrazione dei regolamenti, delle leggi e/o dell'enorme di condotta civile</i> Esempi: comportamento gravemente irrispettoso, ingiurie, minacce, diffamazione, contraffazione del libretto scolastico o dei registri di classe, danni di rilievo di origine colposa o dolosa, infrazioni gravi al regolamento per la sicurezza, comportamenti violenti, comportamenti perseguibili dall'autorità giudiziaria	Riunione immediata del Consiglio di Classe, che delibererà l'eventuale sanzione disciplinare: allontanamento dalle lezioni. Ove il comportamento dello studente dia origine a conseguenze di tipo amministrativo e/o giudiziario, il Dirigente Scolastico darà corso alle opportune azioni e/o segnalazioni alle famiglie e alle autorità competenti	Consiglio di Classe
	<b>Infrazioni gravi reiterate e particolarmente gravi</b> <i>Reiterate infrazioni gravi o infrazioni di estrema gravità dei regolamenti, delle leggi e/o dell'enorme di condotta civile</i> Esempi: atti di violenza grave in senso fisico o psichico o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che costituiscano pericolo per l'incolumità delle persone	Riunione immediata del Consiglio d'Istituto, che delibererà l'eventuale sanzione disciplinare: sospensione di oltre 15 giorni, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro dove possibile nella comunità scolastica	Consiglio di Istituto

Tutti i comportamenti individuali descritti sono da considerarsi esemplificativi e non esauriscono la gamma di infrazioni che possono essere individuate e sanzionate dagli organi competenti.

Tra le infrazioni particolarmente gravi, di competenza del Consiglio d'Istituto, vanno tuttavia menzionate le seguenti:

- reiterazione di atti già sanzionati con la sospensione fino a quindici giorni;
- atti dolosi che comportino lesioni fisiche;
- violenza sessuale;
- atti di bullismo sistematici (comportamenti tendenti ad umiliare e/o maltrattare studenti) anche compiuti al di fuori dell'orario scolastico purché aventi ripercussioni sullo svolgimento dell'attività scolastica;



- atti di vandalismo (danneggiamento di una pluralità di strutture scolastiche) contro strutture scolastiche anche compiuti al di fuori dell'orario scolastico;
- violazione delle norme previste dal T.U. n.309/1990 in materia di stupefacenti ed altre sostanze psicotrope;
- commissione del reato di cui all'art.3, l. 654/1975 in materia di discriminazione razziale, etnica o religiosa.

#### **7.4 ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo che prevede anche la riparazione pratica del danno arrecato alla comunità scolastica. In tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare le condizioni di civica convivenza.

La sanzione disciplinare grave (sospensione) potrà, quindi, essere sostituita in parte o totalmente da un'attività utile indicata dal Consiglio di Classe:

- a) Attività volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati;
- b) Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente;
- c) Presenza in Istituto il pomeriggio per attività di studio, con vigilanza del personale ATA;
- d) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto;
- e) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- f) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali;
- g) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente.

#### **7.5 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**

**(Art. 5 bis DPR 249/89 integrato dal DPR 235/07)**

*"1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*

*2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno".*

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, ha redatto il Patto educativo di corresponsabilità (cfr. Allegato N.5 del PTOF) finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

#### **7.6 ORGANO DI GARANZIA INTERNO E IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI( Art. 11 bis dello Statuto degli Studenti)**

L'Organo di garanzia è nominato in seno al Consiglio di Istituto ed è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da uno studente scelto dai rappresentanti degli studenti e da un genitore designato dai rappresentanti dei genitori. I primi



dei non eletti quali componenti effettivi dell'Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo. Il membro supplente è chiamato a far parte dell'organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi. E' in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado, ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata irrogata la sanzione. Sono in condizione di incompatibilità lo studente, membro effettivo dell'Organo di garanzia che è stato destinatario della sanzione ovvero il suo genitore.

L'organo di garanzia, di **durata annuale**, è competente a decidere avverso le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui all'Art. 4 comma 7 dello Statuto, nonché sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

## **7.6 CRITERI PER GARANTIRE L'OMOGENEITÀ NELL'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA ( cfr. allegato 3 del PTOF: Criteri per l'attribuzione del voto di condotta)**

Il voto di condotta è attribuito a maggioranza dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio o altra valutazione infraquadrimestrale, secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Classe in tale occasione dovrà considerare, sempre tenendo presente la situazione personale dello studente, il rispetto delle norme indicate nel presente regolamento; il senso di responsabilità; la partecipazione costruttiva alle attività scolastiche.

## **TITOLO 8**

### **COLLEGIO DOCENTI**

E' costituito da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio e presieduto dal Dirigente scolastico. E' l'organo tecnico e professionale con competenze generali in materia didattica e di valutazione.

Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni. Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi prima della riunione successiva e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, e questa sia materialmente possibile, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria in presenza.



Stesse modalità di consultazione, votazione e delibera possono essere adottate per le riunioni dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe, anche in sede di scrutinio.

*[Modifiche al Regolamento di Istituto apportate a seguito di Delibera del Consiglio di Istituto n. 32-19/20 del 27/3/2020]*

Il Collegio Docenti definisce e approva:

- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sulla base dell'atto di indirizzo del DS;
- i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'Istituzione intende aderire o intende promuovere;
- la proposta di regolamento dei profili didattici per le parti relative al funzionamento del Collegio dei docenti, delle sue articolazioni e degli organi cui compete la programmazione didattica e educativa;
- la valutazione dei risultati dell'attività didattica;
- ogni altro adempimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica, esercitando le proprie funzioni tenendo conto di quanto atteso dal CCNL ( sezione docenti ) e CCNI.

### **ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI**

Si parte dalla premessa che l'aggiornamento deve rappresentare un aiuto per la ricerca delle informazioni e delle tecniche necessarie sia alla persona, sia al contesto di lavoro, sia agli scopi dell'istituzione scuola; deve favorire la verifica dei percorsi attraverso confronti interni ed esterni; deve aiutare, infine, a modificare il comportamento didattico, a sperimentare nuovi itinerari ed a controllarne gli esiti. A tal fine si intendono effettuare corsi di aggiornamento con carattere di maggiore praticità e rispondenti sul piano metodologico e didattico alla normativa attuale. Si fa presente quanto previsto dal CCNL 2006/09, precisamente all'art. 26, punto 2:

**La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.**

In definitiva la scuola, in ottemperanza alla direttiva 210/1999 (art. 3) sull'Autonomia scolastica, può qualificarsi come laboratorio di sviluppo professionale adottando idonee soluzioni organizzative secondo criteri di efficacia, sulla base di esperienze già effettuate e nella prospettiva di nuove possibilità.

In particolare si intendono mettere a punto le seguenti tipologie di attività:

- partecipazione di docenti a corsi offerti dall'Università e dall' INVALSI;
- potenziamento dei processi di autoformazione individuale o di gruppo, anche con prodotti multimediali di autoapprendimento e con l'avvio di progetti di ricerca-azione;
- adesione a progetti di formazione locali, regionali, nazionali, europei, riconosciuti
- dall'amministrazione scolastica;
- collaborazione di insegnanti a ricerche metodologiche e didattiche promosse dall'Università e rivolte ad accrescere l'efficacia dell'azione formativa. L'aggiornamento professionale dei docenti in base alla legge n.107/2015 è diventata **obbligatoria, permanente e strutturale.**

## **TITOLO 9**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi del Liceo Polivalente sono assicurati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ed a n° 6 assistenti amministrativi e n° 1 assistente tecnico; i servizi ausiliari sono garantiti da n° 11 unità di collaboratori scolastici.

La scelta dell'organizzazione dell'orario di lavoro del personale è improntata, in piena aderenza ai



bisogni educativi rilevati e secondo l'orientamento pedagogico e didattico di questa scuola, attualmente impegnata nell'attuazione dell'autonomia secondo quanto previsto dalla L.59/97, ai seguenti criteri:

- orario di lavoro funzionale ai bisogni dell'utenza ed alle situazioni del territorio;
- valorizzazione delle risorse umane;
- flessibilità e turnazione.

L'ufficio di segreteria funziona **dalle ore 8.00 alle ore 14.00** dal lunedì al sabato. L'orario di **apertura al pubblico** della segreteria è dalle ore 10.30 alle ore 12.30 dal lunedì al sabato.

Nei periodi di particolare affluenza degli utenti è assicurata la presenza di almeno un' unità di assistente amministrativo con rientro pomeridiano. Tali rientri sono recuperati con turnazioni, con riposi settimanali e/o riposidurante l'interruzione dell'attività didattica. Il personale Assistente amministrativo osserva il seguente orario: dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali, adatta l'orario di servizio alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando, comunque, sempre la propria presenza.

#### **I Collaboratori scolastici osservano il seguente orario di servizio:**

- n. 10 unità dalle ore 8.00 alle 14.00 (accoglienza e sorveglianza alunni, pulizia degli spazi interni e degli arredi, piccola manutenzione, attività di supporto ai servizi amministrativi e didattici, assistenza agli alunni portatori di handicap, ecc.) le ore eccedenti saranno compensate con recupero o da retribuire compatibilmente con le disponibilità finanziarie del Fondo d'Istituto;
- n. 3 unità dalle ore 7.30 alle 13.30 (in aggiunta a quanto sopra ha l'incarico di apertura mattutina) con separato ordine di servizio saranno assegnati a ciascuna unità i reparti, servizio posta, servizio fotocopiatrice, ecc..

**Tutti i settori amministrativi si avvalgono di procedure informatizzate per l'elaborazione e l'analisi dei dati.**



Appendice al  
Regolamento di Istituto

Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV-2

approvata con delibera del Consiglio di Istituto n. 5-20/21 del 18/09/2020

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTA** la Circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, COVID-2019. Nuove indicazioni e chiarimenti;
- VISTO** il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;
- VISTO** il Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, Misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTE** le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI);
- VISTE** le indicazioni operative per il corretto avvio dell'anno scolastico 2020/21 trasmesse dall'USR Puglia in data 15/09/2020 con prot. 25901;
- VISTO** il documento "Proposte operative per i dirigenti scolastici", del Politecnico di Torino;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATO** il documento "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", INAIL 2020;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto n. 24-19/20 del 19/12/;
- CONSIDERATA** la delibera del Consiglio d'Istituto n. 50-19/20 del 20/07/2020 che ha fissato l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 21/09/2020;
- CONSIDERATA** la successiva delibera del Consiglio di Istituto n. 4-20/21 del 18/09/2020 che ha posticipato l'inizio delle lezioni al 24/09/2020;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;



**CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso nella seduta del 14/09/2020 dal Comitato di sicurezza per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro,

### DELIBERA

l'approvazione della presente Appendice al Regolamento di istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 per l'anno scolastico 2020/2021.

#### 1. Premessa normativa

Il presente Regolamento ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato in relazione al sorgere di nuove esigenze e aggiornamenti normativi.

Le modifiche successive potranno essere apportate direttamente dal dirigente scolastico, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Istituto.

Esso individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

#### Riferimenti normativi:

Si rimanda al "Compendio" redatto dal dirigente scolastico, pubblicato sul sito e/o raggiungibile al link: [https://www.dropbox.com/s/y5jt6x45bola0i3/COMPENDIO%20NORME%20COVID19\\_1.pdf?dl=0](https://www.dropbox.com/s/y5jt6x45bola0i3/COMPENDIO%20NORME%20COVID19_1.pdf?dl=0)

#### 2. Disposizioni comuni

Tutti (personale scolastico, studenti, famiglie e chiunque abbia accesso all'edificio scolastico) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- indossare la mascherina chirurgica, tranne nei casi specificamente previsti nel presente Regolamento e nei suoi allegati;
- mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare tutte le disposizioni indicate in questo regolamento;
- disinfettare periodicamente le mani, con gel igienizzante o acqua e sapone, secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, Organizzazione mondiale della sanità) e, in particolare, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune;
- non toccarsi mai il viso con le mani, se non preventivamente igienizzate.

Si raccomanda a tutti i componenti della comunità scolastica di installare sul proprio smartphone l'applicazione **IMMUNI**, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, e per evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

Chiunque abbia accesso all'edificio ha l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, e tramite il modulo appositamente predisposto (riportato in allegato e pubblicato sul sito della scuola)

#### la sussistenza delle seguenti condizioni:

- assenza di sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C al momento della dichiarazione e nei tre giorni precedenti;
- assenza di stato in quarantena o di isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- per quanto di propria conoscenza, assenza di contrazione del virus Covid-19 e di contatto, negli ultimi 14 giorni, con persone risultate positive alla rilevazione dell'infezione da Covid-19;

E, PER STUDENTI E PERSONALE SCOLASTICO,

- impegno a comunicare immediatamente alla dirigenza ogni eventuale futura variazione della veridicità di quanto sopra dichiarato;**
- aver chiesto o comunicato eventuale riconoscimento della qualifica di "lavoratore fragile"
- essere, pertanto, a conoscenza**
  - dell'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;





- b. del 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;
- c. dell'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- d. del dovere di partecipare alla formazione e all'informazione in materia di Didattica digitale integrata e COVID;
- e. dell'obbligo per ciascun lavoratore 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.

L'ingresso a scuola di lavoratori e/o già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza da cui risulti la “**avvenuta negativizzazione**” del tampone secondo le modalità previste.

### 3. Modalità generali di ingresso nei locali della scuola

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre (oltre 37,5°C) o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19 [*temperatura corporea superiore a 37,5°C, febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020)*].  
In tal caso è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale.
2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.
3. L'ingresso a scuola di studentesse, studenti e lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della scuola (*brpm04000v@istruzione.it*) della certificazione medica che attesti la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.
4. È istituito, e tenuto presso il bancone di accoglienza, un *Registro degli accessi* da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla scuola, compresi i genitori delle studentesse e degli studenti, 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, del tempo di permanenza e degli uffici o persone con cui hanno avuto contatto;
5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione della predetta dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (allegato 1 e sito web);
6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.
7. la modalità ordinaria per la comunicazione con gli esterni deve prevedere:
  - preventivo contatto con gli uffici di segreteria via mail o per telefono, al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
  - utilizzo, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).
8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il



Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

#### 4 Spazi comuni e riunioni

Nell'utilizzo degli **spazi comuni** i docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici e gli studenti dovranno avere cura, ogni qualvolta vengono a contatto con una superficie di uso comune (dispenser sapone, maniglia porta o finestra, bottone scarico bagno, cancello di ingresso, maniglione della porta di accesso all'edificio, interruttori della luce, etc.) di igienizzare le mani.

L'ingresso agli spazi comuni è contingentato in relazione al numero di persone ammesse. Se non è possibile garantire il distanziamento di almeno 1 metro, è necessario indossare la mascherina.

Per la gestione delle **riunioni in presenza**, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;
- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente e la sua igienizzazione.

Le attività fisiche motorie vanno svolte preferibilmente all'aperto e comunque sempre nel rispetto del distanziamento di 2 metri fra studenti e fra i medesimi ed i docenti. Si farà uso di teli personali per la copertura dei tappetini o del pavimento in caso di uso degli stessi per le attività ginniche.

L'uso dello spogliatoio è ammesso solo se rispettato il distanziamento interpersonale.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

#### 5 Il ruolo delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, le studentesse e gli studenti sono chiamati ad esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica di prevenire e contrastare la diffusione del virus.
2. Le studentesse e gli studenti devono monitorare con attenzione il proprio stato di salute in tutti i momenti della giornata e in tutti gli ambiti della propria vita personale e sociale, dal tragitto casa-scuola e ritorno, al tempo di permanenza a scuola e nel proprio tempo libero. La scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.
3. Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, della presente Appendice al Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.
4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi 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, su richiesta dei genitori da inoltrarsi via mail al docente, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali, o secondo gli appositi calendari degli incontri predisposti dall'istituto.
7. Nel caso in cui le studentesse e gli studenti avvertano sintomi associabili al COVID-19 (vedi punto 3.1 di questo documento), si avrà cura di non mandarli a scuola e di consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il numero verde regionale.



8. Le specifiche situazioni delle studentesse e degli studenti in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

#### 6. Transiti durante le attività didattiche

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula didattica, su determina del Dirigente scolastico, in cui sono segnati i posti in cui devono essere collocati i banchi o le sedute innovative nel rispetto del distanziamento minimo di un metro fra gli studenti e di due metri fra il docente e il banco dello studente più vicino;
2. Studenti e docenti, durante la permanenza in aula, non dovranno mai ridurre il distanziamento previsto; ogni spostamento che eventualmente comporti tale riduzione dovrà prevedere l'indossamento della mascherina, preferibilmente chirurgica;
3. La fornitura delle mascherine al personale scolastico sarà a cura dell'istituzione scolastica, quella agli studenti avverrà a cura dell'istituzione scolastica solo nel caso in cui la medesima sia rifornita da apporti statali e/o di altre istituzioni; in caso di mancata scorta statale o di altra istituzione fornitrice, gli studenti dovranno provvedere autonomamente alla propria dotazione di mascherina chirurgica, quotidianamente cambiata. Solo in casi eccezionali, da giustificare, sarà consentito, temporaneamente, utilizzare "mascherine di comunità";
4. Durante gli ingressi, le uscite, gli spostamenti nei corridoi o in qualsiasi altra parte dell'edificio e dello spazio esterno della scuola, gli studenti ed il personale scolastico dovrà indossare la mascherina chirurgica;
5. Chiunque si sposti all'interno dell'edificio dovrà rispettare l'eventuale segnaletica relativa ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.
6. Alle studentesse e agli studenti è fatto rigoroso divieto di transitare dal piano che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri piani per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina:
  - in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
  - negli uffici di segreteria o in altri ambienti dell'edificio scolastico su espressa richiesta di un componente del personale della scuola o chiedendo il permesso all'insegnante;
  - ai distributori automatici di bevande se non presenti all'interno del proprio piano;
  - al punto ristoro dell'istituto;

#### 7 Operazioni di ingresso e di uscita delle studentesse e degli studenti per le lezioni

1. Gli studenti che entreranno nel compendio scolastico dalle 7.45 alle 7.55 potranno raggiungere direttamente la propria aula utilizzando l'accesso previsto per la propria classe. Dopo le 7.55 gli studenti raggiungeranno, seguendo apposita segnaletica, lo spazio esterno (area di sosta) dedicato alla propria classe (segnato con vernice gialla), ove attenderanno il proprio turno di ingresso, indossando la mascherina e rispettando il distanziamento;
2. con apposita determina dirigenziale verrà stabilito quale accesso (principale o una delle due scale di emergenza, dovrà utilizzare ogni classe e l'ordine di ingresso e di uscita delle classi; la vigilanza e la regolazione degli ingressi sarà a cura di personale ATA, che sarà sulla postazione predisposta almeno 5 minuti prima dell'orario di accesso degli studenti;
6. Al turno di ingresso della propria classe, le studentesse e gli studenti lasciano le aree di sosta e raggiungono le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun piano, in maniera rapida e ordinata, rispettando il distanziamento fisico ed indossando la mascherina; non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici. E' determinante che le studentesse e gli studenti rispettino gli orari di ingresso; i ritardi, per ovvi motivi organizzativi, saranno difficilmente tollerabili;
7. una volta raggiunta la propria aula, le studentesse e gli studenti dovranno prendere posto al proprio banco senza togliere la mascherina; durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto;



8. il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza; a tale fine, ognuno è tenuto ad essere alla propria postazione di servizio almeno 5 minuti prima degli ingressi degli studenti;
9. le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono il medesimo ordine previsto per l'ingresso; un'evacuazione ordinata entro la quale studentesse e studenti devono rispettare il distanziamento fisico e devono indossare la mascherina.

#### **8 Uso dei parcheggi interni degli edifici scolastici**

1. prima dell'ingresso degli studenti, i veicoli NON potranno essere parcheggiati negli spazi dedicati alla sosta degli studenti in ingresso (segnati in giallo)
2. l'uscita delle automobili dai parcheggi interni dopo le ultime ore di lezione è consentita solo dopo che le studentesse e gli studenti hanno lasciato le pertinenze dell'Istituto.

#### **9 Misure di prevenzione riguardanti lo svolgimento delle attività didattiche**

- a. ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale previsto:
  - di almeno 1 metro fra gli studenti nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici,
  - di almeno 2 metri fra gli studenti nelle palestre;
  - di almeno 2 metri fra docenti e studenti, in tutti i casi.
- b. sono disponibili sedie, tavoli, postazioni in pineta per lo svolgimento di lezioni all'aperto; nei limiti delle disponibilità, gli insegnanti sono invitati, nelle giornate di bel tempo, a farne regolarmente uso.
- c. anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico, indossando la mascherina, e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.
4. durante le attività in aula e in laboratorio le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza statica al proprio posto e solo in presenza dell'insegnante. Le studentesse e gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti o degli istruttori sportivi incaricati e rispettando il distanziamento di 2 metri.
5. nel caso in cui una sola studentessa alla volta o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta l'area didattica, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina. Pertanto, è bene che la mascherina sia sempre tenuta a portata di mano.
6. nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle studentesse e degli studenti, le studentesse e gli studenti le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina;
8. durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione sul movimento, gli insegnanti, le studentesse e gli studenti sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale e in tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina, per rimetterla per tutto il tempo in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione avvicinandosi all'interno del distanziamento minimo.
9. le aule e i laboratori devono essere frequentemente areati ad ogni cambio di ora per almeno 5 minuti e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario. Al termine della lezione, l'insegnante individua le studentesse e gli studenti incaricati di aprire le finestre e richiuderle una volta trascorso il tempo necessario.
10. durante i tragitti a piedi per raggiungere palestre, teatri, sale convegni, biblioteche, musei e altri luoghi di interesse in cui svolgere attività didattiche specifiche, le studentesse, gli studenti e gli insegnanti devono indossare la mascherina, mantenere il distanziamento fisico di 1 metro e rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi pubblici al chiuso e all'aperto.

#### **10 Accesso ai servizi igienici**



1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato: può entrare all'interno dei bagni un numero massimo di studenti pari al numero di servizi igienici. Nell'area antistante i bagni, gli eventuali studenti in esubero si dispongono in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, indossando la mascherina e lavando le mani prima di entrare in bagno e prima di uscirne;
2. chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine;
3. chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a risolverlo come indicato dalle norme e dai regolamenti di prevenzione richiamati nella premessa del presente documento;
4. al fine di limitare assembramenti, l'accesso delle studentesse e degli studenti ai servizi igienici sarà consentito anche durante l'orario di lezione, previo permesso accordato dall'insegnante il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste e di verificare che dall'aula manchi al massimo un solo studente per volta. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

### **11 Intervallo didattico, accesso al punto ristoro ed ai distributori automatici di alimenti**

1. La necessità di evitare assembramenti impedisce l'effettuazione di intervallo didattico (ricreazione) condiviso e comune; pertanto, le studentesse e gli studenti saranno liberi di usufruire di pausa personale in orario a propria scelta, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (12.00 in caso di uscita alle 13.00);
2. la durata della pausa, al fine di consentire a tutti di usufruirne, NON potrà essere superiore a 4 minuti; le studentesse e gli studenti sono chiamati alla massima attenzione al rispetto di questa norma, la cui infrazione potrà prevedere sanzioni (da stabilire nei modi previsti dalla normativa e dal regolamento);
3. potrà usufruire della pausa personale un solo studente per volta per ogni classe;
4. ogni studente potrà usufruire di una sola pausa personale al giorno; per consentire adeguato controllo in tale senso, verrà distribuita ad ogni studente una tessera, stampata dall'istituto, da consegnare all'insegnante al momento dell'uscita per la pausa; la tessera verrà riconsegnata agli studenti dall'insegnante dell'ultima ora poco prima del termine delle lezioni; è obbligatorio igienizzarsi le mani ogni volta che viene toccata la tessera;
5. durante la pausa lo studente può recarsi al punto ristoro esterno o ai distributori automatici del piano in cui è posta la propria aula; gli studenti del terzo piano sono autorizzati a recarsi al secondo piano;
6. prima e dopo l'uso dei distributori, gli studenti dovranno igienizzarsi le mani tramite i dispenser appositamente posizionati;
7. l'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento; chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina;
8. alle studentesse e agli studenti non è consentito accedere ai distributori automatici durante le operazioni di ingresso e di uscita iniziali e finali e durante i transiti da un settore all'altro per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nelle palestre;
9. durante la pausa personale si potrà raggiungere il punto ristoro esterno, sempre indossando la mascherina; il punto ristoro sarà dotato di almeno due punti di erogazione degli alimenti e delle bevande, nonché di postazioni per la sosta personale che consenta il distanziamento di almeno un metro fra i presenti; in ogni caso, gli studenti dovranno rispettare il distanziamento prescritto;
10. prima e dopo l'accesso al punto ristoro è obbligatorio igienizzarsi le mani tramite gli appositi dispenser;
11. è consentito e promosso l'uso della pineta e degli spazi esterni, debitamente sorvegliati.

### **12 Riunioni ed assemblee**

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle previste misure di distanziamento fisico;
2. durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 2 metri;



3. se opportuno, lo svolgimento di tali riunioni avverrà in videoconferenza, secondo le indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto;
4. per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori, se effettuate in presenza; sono ammesse assemblee in videoconferenza; è confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento;
5. durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea togliendo la mascherina e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante. Al termine, si dovrà igienizzare l'area didattica;

### 13 Precauzioni igieniche personali

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone o l'uso del gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.
2. la scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani; nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani; negli uffici di segreteria, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.
3. le studentesse, gli studenti e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola un flaconcino di gel igienizzante e fazzoletti monouso per uso strettamente personale;
4. alle studentesse e agli studenti non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno), né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) durante tutta la loro permanenza a scuola; pertanto è necessario che le studentesse e gli studenti valutino attentamente quali materiali didattici, dispositivi elettronici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola;
5. tutti dovranno attenersi alle comuni e già note regole prudenziali, quali quelle di non darsi la mano, di starnutire e tossire in fazzolettini monouso, di igienizzare le mani ogni volta che si tocca un oggetto manipolato da altri e di non toccarsi mai il viso.

### 14 Pulizia e sanificazione della scuola

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
2. per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati; per la decontaminazione si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio (candeggina) 0,1% dopo pulizia; per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detergente neutro; in ogni caso, secondo quanto appreso nel corso della formazione appositamente predisposta;
3. per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti; per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%;
4. le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, ad intervalli regolari durante l'orario di lezione e alla fine delle lezioni; i telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettate dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detergenti previsti; le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione; le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati al termine delle lezioni; ogni utilizzatore deve igienizzarsi le mani prima e dopo l'uso;
5. durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti; vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari;
6. tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso; dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti



come materiale potenzialmente infetto in appositi contenitori, da destinare alla raccolta nella categoria "indifferenziato";

7. i collaboratori scolastici sono stati formati da ditta specializzata e potranno essere chiamati ad aggiornamento durante l'anno.

#### **15 Gestione delle persone sintomatiche all'interno dell'Istituto**

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, la persona interessata deve darne notizia ad uno dei *referenti COVID* individuati dal Dirigente Scolastico il quale, esaminata la situazione anche alla luce di quanto appreso nel corso di formazione a loro dedicato:
  - a. dispone che un collaboratore scolastico, munito di mascherina e guanti e rispettando il distanziamento di un metro, accompagni l'interessato nell'ambiente appositamente individuato per l'emergenza;
  - b. se l'interessato è del personale scolastico o esterno, organizza l'immediato rientro dell'interessato al proprio domicilio, ricordando al medesimo gli obblighi di comunicazione telefonica al proprio medico o al dipartimento di prevenzione presso la ASL competente;
  - c. se l'interessato è uno studente, convoca un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale e provvede a che lo studente non rimanga solo all'interno dell'ambiente dedicato sino all'arrivo dell'accompagnatore convocato;
  - d. avverte le autorità sanitarie competenti o i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute;
2. per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale previste dal "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda).
3. la presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della scuola, nella persona del referente COVID individuato, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti in stretto raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi; in tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.
4. nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus e della malattia prevedano, con apposita determina del Dirigente scolastico, l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
5. nel caso in cui le misure di prevenzione e contenimento prevedano l'esonero dalle attività didattiche in presenza di uno o più docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Medico competente o dalle altre autorità sanitarie, i docenti interessati attiveranno per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, per tutta la durata degli effetti del provvedimento di esonero, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

#### **Allegati a questa Appendice del Regolamento**

**Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente**  
**Prontuario delle regole anti-COVID per il personale ATA**  
**Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni**  
**Gestione casi sintomatici a scuola**



## Prontuario delle regole anti-COVID per il personale docente

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria;
2. è vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie.
3. ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
4. ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
5. va mantenuto il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali.
6. la disposizione dei **banchi e delle cattedre** non deve essere modificata; sul pavimento sono predisposti appositi segnaposti.
7. ove possibile, e nel rispetto dell'autonomia didattica, sono da favorire **attività all'aperto**.
8. deve essere evitato ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack; l'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori;
9. si raccomanda l'utilizzo delle **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti;
10. usare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica con le modalità prescritte dalle autorità sanitarie. Seguire con attenzione il corretto utilizzo dei DPI;
11. mascherine e altri DPI saranno forniti dall'istituto;
12. particolare attenzione deve essere dedicata alla relazione con gli alunni **disabili**; l'inclusione è il principio ispiratore di ogni attività didattica nel rispetto delle esigenze e del percorso formativo di ciascun alunno; oltre alla mascherina chirurgica, potranno essere previsti altri DPI (ad es. visiera, guanti).
13. è necessario evitare attività che comportino un possibile **aumento di emissioni respiratorie** (ad es. canto e strumenti a fiato);
14. per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri; sono da evitare i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico ed all'aperto;
15. durante le lezioni e durante i docenti devono garantire il **distanziamento** previsto fra e con gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande; docenti ed alunni sono tenuti ad igienizzarsi le mani ogni volta che vengono in contatto con oggetti di uso condiviso;
16. durante le lezioni devono essere effettuati **ricambi di aria** il più frequentemente possibile; se le condizioni atmosferiche lo consentono, le finestre dovranno essere mantenute sempre aperte;
17. si raccomanda l'**igiene** delle mani e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nelle aule e nei locali scolastici; si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi;
18. è necessario favorire una accurata **igiene delle mani** attraverso lavaggi con il sapone e l'utilizzo di soluzioni igienizzanti; gli studenti devono potersi lavare frequentemente le mani col sapone e non devono mai toccarsi il viso prima di aver igienizzato la mani;
19. fa parte della cura educativa dei docenti **sensibilizzare** gli studenti ad una corretta igiene personale, ed in particolare delle mani, evidenziando la necessità di non toccarsi il volto, gli occhi, come comportarsi in caso di starnuto o tosse; è necessario leggere attentamente e richiamare anche l'attenzione degli studenti sulla cartellonistica disponibile;
20. si raccomanda di controllare l'**afflusso ai bagni** degli alunni: non potranno uscire più di uno studente alla volta (sia per l'uso dei servizi igienici che per la pausa personale);
21. il **registro elettronico**, dovrà essere aggiornato con particolare cura e tempestività, anche per rispondere alle esigenze di tracciamento degli spostamenti di alunni e docenti, previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58; ogni spostamento della classe o dello studente dovrà essere segnalato
22. sono da evitare attività da parte di **personale esterno**, salvo situazioni particolari autorizzate dal DS.





Ogni docente, inoltre, è invitato a:

- scaricare la app IMMUNI;
- segnalare la propria condizione di "fragilità" legata all'emergenza Covid-19;
- segnalare casi di sintomi eventualmente evidenziatisi su qualche studente;
- vigilare sul rispetto delle norme da parte degli studenti;
- conoscere e rispettare le norme riportate nell'appendice al regolamento.

Si veda anche il [prontuario delle regole per famiglie e alunni](#) nel quale sono riportate indicazioni prescrittive anche per i docenti.



## Prontuario delle regole anti-COVID per personale ATA

### Sezione A (norme valide per tutto il personale ATA)

1. Tutto il personale ha l'obbligo di rimanere al **proprio domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di rivolgersi al proprio medico di famiglia e all'autorità sanitaria;
2. è vietato accedere o permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le **condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competente.
3. ogni lavoratore ha l'obbligo di rispettare **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene).
4. ogni lavoratore ha l'obbligo di **informare** tempestivamente il *referente COVID* 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;
5. si raccomanda l'**igiene delle mani** e l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione nei locali scolastici; si raccomanda l'utilizzo delle suddette soluzioni prima della distribuzione di materiale vario all'utenza e dopo averlo ricevuto dalla stessa;
6. leggere attentamente la **cartellonistica** anti covid 19 presente nei locali scolastici;
7. una volta terminati, richiedere i DPI all'ufficio personale;
8. evitare l'assembramento presso i **distributori di bevande e snack**; l'utilizzo dei distributori e del punto ristoro è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori;
9. nei rapporti con l'utenza utilizzare le **postazioni dotate di parafiato** in plexiglas; indossare la **mascherina** fornita dall'istituzione scolastica quando non è possibile mantenere il distanziamento di almeno 1 m; indossare sempre la mascherina in entrata, in uscita e durante gli spostamenti; seguire attentamente le regole per il corretto utilizzo della mascherina;
10. per ovvie ragioni prudenziali, è preferibile un uso **estensivo** delle mascherine al di là del previsto distanziamento.

### Sezione B (norme specifiche per il personale di segreteria)

1. Rimanere alla propria **postazione di lavoro** durante l'attività lavorativa e allontanarsi solo per necessità; i contatti con gli altri colleghi devono avvenire preferibilmente utilizzando il telefono; se ciò non è possibile allora dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento di sicurezza;
2. controllare l'accesso agli uffici di segreteria tramite **appuntamenti** con l'utenza;
3. favorire sempre, ove possibile, **rapporti telematici** con l'utenza;
4. controllare che, da parte dell'utenza, venga rispettato il **distanziamento** previsto;
5. non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile che ognuno usi solo il proprio computer e non tocchi strumenti e scrivanie di altri operatori; in caso di indispensabilità di condivisione di strumenti, scrivanie, documenti, ecc. è consigliabile l'uso di guanti monouso ed è obbligatorio igienizzare le mani prima e dopo aver toccato tali strumenti, scrivanie e documenti; è obbligo fare attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
6. è opportuno lavarsi spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute ed indossare i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

### Sezione C (norme specifiche per i collaboratori scolastici)

1. Compilare il registro degli accessi di utenti esterni (consentiti solo in caso di necessità), facendo attenzione alla tutela della privacy del visitatore;
2. controllare che venga rispettato il **distanziamento** previsto dagli studenti all'ingresso, all'uscita e nei transiti;
3. verificare che nelle aule la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e ripristinarla, se necessario.
4. i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare i prodotti per l'igiene e per la disinfezione in relazione a quanto stabilito nelle relative istruzioni e ad **utilizzare i DPI** prescritti per l'uso.



5. i DPI vengono consegnati presso l'ufficio personale e vanno richiesti una volta terminati; si raccomanda di seguire attentamente le **istruzioni** che vengono fornite per il loro corretto utilizzo.
5. per il personale addetto alla **reception**: utilizzare l'apparecchio telefonico indossando sempre i guanti. In alternativa, usare periodicamente il gel disinfettante o lavare le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute e igienizzare l'apparecchio con apposito disinfettante ad ogni cambio di turno.
6. per il personale addetto alle **pulizie** degli ambienti: operare sempre con guanti monouso e mascherine e con altro DPI se previsto.
7. dopo aver **conferito** la spazzatura nei contenitori delle immondizie da posizionare sulla strada per l'asporto, togliere e gettare anche i guanti, indossandone un paio di nuovi;
8. il personale che si reca presso l'**ufficio postale** o altre agenzie per la spedizione o il ritiro di corrispondenza, deve indossare i guanti e la mascherina. Al rientro, depositata l'eventuale borsa in segreteria, si procede con il lavaggio delle mani o la disinfezione con gel. I guanti utilizzati saranno gettati negli appositi contenitori per i rifiuti.
9. nel corso dell'attività lavorativa, **arieggiare** il più frequentemente possibile i locali.
10. assicurare la presenza nei bagni di **carta igienica**, **dispenser di sapone** liquido e strumenti di asciugatura delle mani; verificare la presenza di **gel** igienizzante nei dispenser ubicati in diversi punti degli edifici scolastici.
11. effettuare la **pulizia** quotidiana e la **sanificazione** periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (vedi sezione successiva).
12. informare tempestivamente la segreteria sulla necessità di **reintegro** di materiali e attrezzature, tenendo conto dei tempi tecnici per l'espletamento degli ordini di acquisto;
13. Considerate inoltre le mansioni dei collaboratori scolastici:
  - a. Apertura e chiusura della scuola;
  - b. Apertura e chiusura dei locali;
  - c. Pulizia e disinfezione degli ambienti;
  - d. Servizio alla reception (telefonate, accoglienza dell'utenza);
  - e. Spedizione e ritiro della corrispondenza presso gli uffici postali o presso altre agenzie di spedizione

si ritiene pertanto che sia opportuno osservare quanto segue:

- All'arrivo a scuola si indossino già i guanti per le operazioni di apertura dei cancelli, delle porte di ingresso ed uscita degli edifici e dei locali interni;
- ciascun lavoratore dovrà avere a disposizione uno spazio adeguato per riporre effetti personali ed eventuali capi di abbigliamento;
- le collaboratrici e i collaboratori scolastici che escono per ultimi dagli edifici scolastici, sempre indossando i guanti, provvedano a chiudere le porte, e, solo dopo aver chiuso i cancelli, tolgano i guanti e li gettino in un apposito sacchetto che devono portare con sé, da smaltire appena possibile; coloro che lasciano la scuola con l'automobile o altro mezzo personale, prima di uscire tolgano i guanti, riponendoli in un sacchetto di cui dovranno essere provvisti, ne indossino un paio di nuovi, portino fuori dal cortile il proprio mezzo, chiudano il cancello e tolgano i guanti, gettandoli nello stesso sacchetto, che verrà smaltito appena possibile;
- quando la mascherina monouso che si indossa diventa umida, va gettata e sostituita con una nuova.

In ogni caso, i collaboratori scolastici sono invitati a scaricare la app IMMUNI e sono tenuti a conoscere le norme contenute nell'Appendice al Regolamento, in modo particolarmente stringente per ciò che attiene l'igiene e la sorveglianza.



## Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie e gli alunni

1. Ogni studente accederà, il primo giorno di inizio delle lezioni, l'autodichiarazione firmata da un genitore, corredata della copia del documento di riconoscimento del firmatario;
2. Le famiglie effettuano il controllo della **temperatura** corporea degli alunni a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola, così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020;
3. i genitori **non devono assolutamente mandare a scuola** i figli che abbiano febbre oltre i 37,5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento;
4. tutti gli studenti devono essere dotati di **mascherina chirurgica** (solo se per qualche motivo impossibilitati, è possibile l'uso di "mascherine di comunità), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, accesso ai servizi igienici e tutte le volte in cui non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro; è opportuno l'uso di una bustina igienica dove riporre la mascherina quando non è utilizzata; è prevista la distribuzione di mascherine chirurgiche da parte della scuola, in base alla disponibilità derivante dalle consegne da parte del Commissario Straordinario;
5. l'accesso alla **segreteria** è garantito, secondo l'orario previsto, sempre previo **appuntamento**, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente; ai visitatori saranno richiesti alcuni dati per l'apposito registro degli accessi.
6. non è ammesso l'**ingresso a scuola dei genitori**, a meno che non siano stati contattati dalla scuola o per gravi motivi; in caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di non recarsi a scuola;
7. il **materiale didattico** di ogni classe non può essere condiviso con altre classi;
8. gli studenti devono evitare di condividere il proprio **materiale scolastico** con i compagni;
9. evitare di lasciare a scuola **oggetti personali**, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti;
10. gli studenti devono essere muniti dalle famiglie di una **busta di plastica personalizzata**, in cui riporre i giubbotti, prima di appenderli agli attaccapanni;
11. al fine di evitare assembramenti, l'**accesso ai bagni** è comunque consentito anche durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste;
12. per lo stesso fine, non ci saranno pause per "ricreazione", ma ogni studente sarà libero di fare una breve pausa di massimo 4 minuti, in un momento a sua scelta fra la seconda e la penultima ora di lezione; i genitori contribuiscano a creare negli studenti l'opportuno senso di responsabilità per il rispetto dei tempi, senza il quale non è possibile garantire a tutti la pausa personale durante la giornata;
13. gli studenti devono **lavarsi bene le mani** (secondo le istruzioni affisse) ogni volta che vanno al bagno; in ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante;
14. le eventuali **bottigliette d'acqua** e le **borracce** degli studenti devono essere identificabili con nome e cognome, e in nessun caso scambiate tra studenti;
15. i **banchi** devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule; sul pavimento sono presenti appositi segnaposto;
16. i docenti e i genitori devono provvedere ad una costante **azione educativa** sugli studenti affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi;
17. gli **ingressi e uscite** devono avvenire in file ordinate e con le mascherine indossate;
18. i genitori devono impegnarsi a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita, che possono variare da classe a classe e saranno comunicati tempestivamente;
19. dopo aver **accompagnato o ripreso** i figli, i genitori devono evitare di trattenersi nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
20. la scuola dispone di **termometri a infrarossi**. In qualsiasi momento, il personale potrà farne uso per verificare situazioni dubbie; potranno essere effettuate misurazioni a campione all'ingresso;
21. qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando febbre o sintomi compatibili con Covid-19, sarà accompagnato in un apposito locale, secondo le indicazioni del Rapporto Covid-19 dell'ISS n.58/2020; la famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo dello studente nel più breve tempo possibile; è indispensabile garantire la **reperibilità** di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;



22. In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad **informare la segreteria** dell'istituto, esclusivamente per telefono;
23. dopo **assenza per malattia superiore a 3 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del medico attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica;
24. secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020, per la **riammissione a scuola** è necessaria una **attestazione del medico di base** "che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19". Su questo punto si attendono chiarimenti da parte dell'ASL;
25. non è consentito usare asciugamani personali nei bagni, ma soltanto gli strumenti di asciugatura;
26. i **colloqui dei genitori** con i docenti si svolgono a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento via email o prenotazione sul registro elettronico, salvo casi particolari;
27. per la attività in palestra, gli studenti avranno cura di utilizzare un proprio telo per la copertura dei materassini su cui effettuare gli esercizi ginnici.



### Gestione eventuali casi sintomatici

L'istituzione scolastica si attiene a quanto prescritto nelle [Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia - Versione 21 agosto 2020 Rapporto ISS COVID - 19 N.58/2020](#), al quale si rimanda per la trattazione completa dell'argomento.

#### **2.1.1. 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 [o chiunque altro] che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19;
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse *et al.*, 2020; Götzinger *et al.*, 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di *contact tracing*, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

#### **2.1.2. 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 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 2.1.1.

### **2.1.3. 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**

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1.
- 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.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

### **2.1.4. 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.
- 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 2.1.1.
- 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.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

### **2.1.5. 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.

## Allegato 1. Schema riassuntivo

