



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON G.MINZONI” ARGENTA

VIA XVIII APRILE, 2/a – 44011 ARGENTA (FE) tel. e fax 0532/804048

Uffici di Segreteria Via Matteotti,24/d –ARGENTA - tel. 0532/805722

e-mail feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it
C.F.93085180383 – codice univoco UFTNLO – C.M. FEIC823006

Protocollo per la gestione della riapertura della Scuola Anno Scolastico 2020 - 2021

Integrazione della valutazione del rischio correlato all'improvvisa
emergenza legata alla diffusione del virus SARS-COV2
(cosidetto Coronavirus)

L'ISTITUTO COMPRENSIVO ARGENTA

Vista la necessità di dotarsi di un nuovo atto regolamentare che formalizzasse le procedure da seguire a seguito della riapertura delle scuole per l'Anno Scolastico 2020/2021 vista la normativa emanata alla data del 31 agosto 2020 riportata nel paragrafo "Normativa di Riferimento"

Ritenuto di considerare il presente atto quale ulteriore integrazione del documento di Valutazione dei rischi come da schema riportato al paragrafo denominato "Documentazione COVID-19"

Dato atto inoltre che l'Istituto provvederà a garantire la distribuzione a tutto il personale dei Dispositivi di Protezione Individuale, dei materiali di pulizia e dei presidi per il lavaggio delle mani, di cui al presente atto

Approva

il presente atto denominato "Protocollo per la gestione della riapertura della Scuola per

l'Anno Scolastico 2020 - 2021" da intendersi come regolamento di servizio in materia di sicurezza.

Le procedure e le disposizioni di cui al presente atto sono pertanto disposizioni di servizio (sulla base dell'art. 18 comma 1 lett. f) del D.Leg.vo 81/2008) per la gestione dell'emergenza legata alla diffusione del Virus Covid-19. Il presente atto si compone dei seguenti capitoli:

- Premessa
- Documentazione COVID-19
- Normativa di Riferimento
- Scopo
- Destinatari
- Obblighi
- Gestione degli accessi e delle uscite
- Intervallo
- Utilizzo dei servizi Igienici
- Pre scuola
- Utilizzo delle attrezzature
- Dispositivi di Protezione Individuale
- Dormitori (scuole dell'infanzia)
- Aule
- Locali ad uso collettivo
- Areazione
- Refezione
- Formazione e Informazione

- Gestione dei casi sintomatici
- Procedure per la gestione degli accessi di soggetti terzi
- Misurazione della temperatura
- Sorveglianza Sanitaria e lavoratori/alunni fragile
- Misure Igienico Sanitarie: Pulizia e Sanificazione
- Segnaletica
- Vigilanza
- Aspetti particolari
- Protocollo e valutazione del rischio
- Disposizioni finali

Allegati

Allegato	Atto di Costituzione del Comitato di Monitoraggio
Allegato	Atto di Nomina dei referenti COVID
Allegato	regolamento di istituto/Patto di Corresponsabilità con le famiglie
Allegato	Fac simile nota informativa/Dichiarazione dei Lavoratori
Allegato	Cronoprogramma Pulizie
Allegato	Fac simile registro accessi
Allegato	Prospetto regolamentazione (accessi, turnazioni, intervallo, refezione, orari)

Il presente atto viene distribuito a tutti i lavoratori

che sono tenuti a leggerlo attentamente e ad osservarne rigorosamente le disposizioni contenute, ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.Leg.vo 81/2008.

ARGENTA **LI.....** 2020

Il Dirigente Scolastico

1 Premessa

Il Documento è redatto, tenuto conto di quanto emanato dal Comitato Tecnico Scientifico nella riunione del 28 maggio 2020 e dei successivi verbali fino al 31 agosto 2020, dal M.I.U.R all'interno del PIANO SCUOLA 2020/2021, del Protocollo d'intesa del 6 Agosto 2020 e del Rapporto ISS Covid 19 n 58 del 21/08/2020. La definizione di molte misure contenute nel documento è stata condivisa con l'Ente Proprietario con cui ci si è rapportati a più riprese per definire problematiche contingenti agli edifici, con relative necessità di modificare spazi grazie a interventi di edilizia leggera o riqualificazione.

2 Scopo

Il presente regolamento è redatto per fornire a tutto il personale scolastico le indicazioni e le prescrizioni circa le misure da adottare per garantire il pieno rispetto delle disposizioni di cui ai protocolli citati in premessa e della normativa di riferimento .

3 Destinatari

Personale Docente e Non Docente
Collaboratori scolastici
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Referenti COVID-19
Assistenti Amministrativi
Studenti
Genitori
Fornitori
Tecnici esterni per manutenzione
Altri soggetti che , a vario titolo, possono avere accesso ai plessi scolastici

4 Documentazione COVID-19

Data	Descrizione Elaborato
	Integrazione della valutazione del rischio biologico correlata all' improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus SARS-COV2 (cosiddetto Coronavirus)
	Adempimenti e Procedure per la gestione della fase 2
	Protocollo per la gestione della riapertura della Scuola per l'Anno Scolastico 2020 - 2021

5 Normativa di riferimento

"Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 24 aprile 2020"

"Documento del Comitato Tecnico Scientifico del 28 maggio - Modalità di ripresa delle attività didattiche del prossimo anno scolastico - Ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico"

"Piano per la ripartenza 2020-2021 Manuale Operativo dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto"

"Piano Scuola 2020/2021 del Ministero dell'Istruzione del 26/06/2020 - Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione"

"Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia del 03 agosto 2020"

Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" Ministro per la Pubblica Amministrazione - Organizzazioni sindacali Roma 24 luglio 2020

"Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del COVID-19 del 06 agosto 2020

"Indicazioni sugli impianti di ventilazione e climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus COVID-19 dell'Istituto Superiore della Sanità

"Gestione delle operazioni di pulizia Disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche dell'INAIL"

"Verbale CTS e indicazioni al Dirigenti scolastici del 13 agosto 2020"

"Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21 agosto 2020"

Anno Scolastico 2020/2021 e COVID-19. Materiali per la ripartenza da 1 a 16. Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna Verbale del CTS del 31 agosto 2020 n. 104

6 **Obblighi dei Lavoratori**

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori (Art. 20 comma 2 lett. b) del D.Leg.vo 81/2008) e agli studenti di:

- mantenere permanentemente sia in fase di ingresso e uscita dalla pertinenza scolastica sia durante lo svolgimento dell'attività lavorativa una distanza interpersonale minima di 1 mt da ogni persona presente, a qualsiasi titolo, all'interno della pertinenza scolastica

- utilizzare, dal momento in cui si entra nella pertinenza scolastica, fino al termine dell'orario di servizio le mascherine chirurgiche; I collaboratori scolastici nell'effettuazione delle pulizie dovranno indossare la mascherina di tipo FFP2. Gli insegnanti di sostegno potranno indossare la mascherina di tipo FFP2 qualora ritenuto necessario in base alla situazione.

LA MASCHERINA POTRA' ESSERE TOLTA ESCLUSIVAMENTE DURANTE IL POSIZIONAMENTO NELLA PROPRIA POSTAZIONE (BANCO, CATTEDRA, SCRIVANIA..) IN CONDIZIONI STATICHE

(Ovvero fermi nella postazione) o durante la consumazione di cibo o bevande. Tutte le volte che si rientra in posizione dinamica (movimento) occorrerà indossare la mascherina. Le mascherine dovranno essere indossate in maniera corretta, in base alla formazione ricevuta.

- **lavarsi frequentemente le mani** utilizzando il più vicino distributore di gel lavamani ;

- rispettare rigorosamente tutte le disposizioni relative agli accessi regolamentati come indicato nella procedura specifica

- pulire quotidianamente in fase di arrivo alla propria postazione (cattedra per gli insegnanti e scrivania per il personale amministrativo) le superfici o le attrezzature utilizzate mediante prodotti di sanificazione messi a disposizione dall'Istituto.

- Accertarsi che siano rispettate le procedure per l'areazione dei locali

- Osservare rigorosamente e scrupolosamente le procedure di cui al presente protocollo

I lavoratori dovranno inoltre immediatamente avvisare (con adeguato anticipo) il DSGA in cui dovessero terminare i DPI o le altre dotazioni indicate sopra al fine di consentirne l'acquisto e la consegna in tempi utili.

Sono rigorosamente vietati gli assembramenti e l'utilizzo contemporaneo e condiviso dei locali ad uso comune (distributori di bevande, sale riunioni ecc...) o lo svolgimento contemporaneo in gruppo di momenti di pausa.

Gli spostamenti interni devono essere limitati al minimo indispensabile.

Il personale in servizio all'ingresso di ogni plesso scolastico dovrà provvedere a far compilare e firmare il registro degli accessi (contenente l'autodichiarazione) a qualunque soggetto esterno acceda all'edificio. La disposizione non si applica al personale scolastico.

7 Gestione degli accessi (ingressi e uscite)

Premesso che:

- E' precisa responsabilità di ogni cittadino non uscire di casa qualora sussistano condizioni di pericolo di potenziale contagio (sintomi di influenza, temperatura superiore a 37,5 °C, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti,) in virtù dei quali i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia, l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio. Le Famiglie hanno quindi il compito primario di provare la temperatura ai propri figli prima che si rechino a scuola.

Chi disattende commette il reato di cui all'art. 650 c.p., rubricato "Inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità": "Chiunque non osserva un provvedimento legalmente dato dall'Autorità per ragione di giustizia o di sicurezza pubblica o di ordine pubblico o d'igiene, è punito, se il fatto non costituisce un più grave reato, con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda fino a duecentosei euro. L'art. 650 c.p. statuisce inoltre "se il fatto non costituisce un più grave reato".

L'Istituzione Scolastica non è tenuta a provare la temperatura corporea, tuttavia la stessa è dotata di Rilevatore di Temperatura per provare la febbre "a campione" e durante l'orario scolastico qualora qualcuno accusasse malessere. È definita una "figura" incaricata (Collaboratori Scolastici) sia alla rilevazione della temperatura sia alla conservazione e manutenzione dello strumento.

- Sulla base delle caratteristiche di ogni plesso scolastico, sono state utilizzate il maggior numero possibile di ingressi e uscite (comprese uscite di emergenza e scale esterne) al fine di limitare gli assembramenti e i flussi garantendo l'osservanza del distanziamento. Ove necessario si sono differenziati gli orari di ingresso e uscita anche di pochi minuti
- Occorre ridurre al minimo l'accesso ai visitatori regolamentandolo
- Questo Istituto con opportuna segnaletica e con una campagna di sensibilizzazione ed informazione provvederà a comunicare alla comunità scolastica le regole da rispettare per evitare assembramenti e prevenire eventuali contagi (sito internet Istituzionale, circolari, informazione e formazione, materiali informativo, ecc..).

Si sono disciplinate le modalità con cui si svolgono tali momenti, individuando più accessi e uscite specificatamente dedicate a determinate classi con la previsione, ove ritenuto opportuno e/o necessario, di ingressi ed uscite ad orari scaglionati.

Per il dettaglio delle soluzioni attuate si faccia riferimento all'allegato 7

A tutti gli “utenti esterni” sarà chiesto, dal personale in servizio, di compilare il registro degli ingressi (vedi allegato n. 8).

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

Gli accompagnatori non potranno accedere all'interno dell'Istituto o nel cortile scolastico, pertanto l'alunno indossando la mascherina si recherà autonomamente nella propria classe evitando assembramenti e rispettando la distanza di 1 metro.

Parenti ed accompagnatori non potranno, di norma e salvo situazioni che lo rendano indispensabile (es: disabilità, etc) accedere all'interno dei locali scolastici. Tale regolamentazione è segnalata con cartellonistica ai punti di accesso scolastici, fermo restando l'attività di informazione che sarà erogata agli studenti ed alle loro famiglie.

Per le scuole dell'infanzia sarà possibile l'ingresso di 1 solo genitore che potrà entrare nella pertinenza scolastica (indossando la mascherina, mantenendo il distanziamento di 1 mt senza creare assembramenti) ma **NON** potrà entrare nel plesso. Fatte salve eventuali situazioni particolari o i momenti di inserimento dei bambini di tre anni regolamentati come da allegato 7.

Per quanto riguarda i ricevimenti dei GENITORI sia da parte degli Insegnanti sia da parte del Personale Amministrativo, per quanto possibile, si ricorre all'utilizzo di strumenti a distanza oppure, laddove non tecnicamente possibile, a colloqui, mantenendo il distanziamento di almeno un metro ed indossando la mascherina. Occorrerà inoltre effettuare il controllo della temperatura in entrata e accertarsi che la persona si igienizzi le mani all'entrata mediante le soluzioni idroalcoliche presenti

In merito all'accesso di figure esterne come ad esempio: MANUTENTORI, TECNICI, RAPPRESENTANTI, etc., questo dovrà essere di norma, limitato al minimo. Laddove questo non sia possibile, l'accesso a Scuola dovrà essere regolato mediante appuntamento prefissato in modo da organizzare l'orario più consono al fine di evitare contatti con

personale della scuola e studenti. Occorrerà effettuare il controllo della temperatura in entrata e accertarsi che la persona si igienizzi le mani all'entrata mediante le soluzioni idroalcoliche presenti.

È stato ridotto l'accesso ai visitatori/fornitori, i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste nel presente regolamento ed ispirato ai seguenti criteri:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e relativa programmazione
- regolare registrazione dei visitatori ammessi, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza e motivo della visita;
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso e i punti di uscita dalla struttura;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare;
- pulizia approfondita e aerazione frequente e adeguata degli spazi;

8 Intervallo

L'intervallo nei vari plessi è stato organizzato sulla base dei seguenti criteri:

effettuazione dell'intervallo, se l'aula dispone di un accesso/uscita direttamente sull'esterno e se le condizioni metereologiche lo consentono, direttamente all'esterno.

In alternativa, se presenti spazi ampi antistanti la classe, individuando un'area immediatamente all'esterno della classe, indicata con apposita segnaletica.

Eventuali differenziazione degli orari di intervallo;

La mancanza delle suddette possibilità, non potendo attuare le soluzioni indicate, l'intervallo dovrà essere effettuato all'interno dell'aula.

In ogni caso durante l'intervallo lo studente dovrà indossare la mascherina

Il dettaglio delle soluzioni individuate nei vari plessi è riportato nell'allegato 7

9 Servizi Igienici

Si dispone

che i collaboratori provvedano a sanificare i servizi igienici con le modalità indicate nel capitolo 17 pulizia e sanificazione almeno nei seguenti momenti:

- *ad inizio giornata;*
- *prima e dopo l'intervallo*
- *a fine giornata*

I collaboratori, una volta effettuata la sanificazione provvederanno a compilare l'apposito registro affisso in prossimità dei servizi igienici annotando giorno, orario e soggetto che ha effettuato la sanificazione

All'esterno di ogni servizio igienico è previsto un dispenser per l'igienizzazione delle mani completo di cartello di obbligo

Per accedere ai servizi igienici è necessario indossare la mascherina e rispettare il divieto di assembramento e l'obbligo di distanziamento

I collaboratori scolastici, almeno una volta al giorno, dovranno immettere liquidi a potere virucida negli scarichi fognari

Si ricorda che le finestre dei servizi igienici devono rimanere sempre aperte durante la giornata ed eventuali aspiratori di servizi igienici ciechi, devono rimanere sempre in funzione.

Per la regolamentazione di utilizzo dei servizi igienici si faccia riferimento all'allegato 7

10 Pre scuola

L'organizzazione del prescuola è subordinata alla disponibilità di disporre di spazi e risorse sufficienti. Per la scuola primaria sarà garantito il distanziamento di 1 mt con obbligo di mantenimento della mascherina.

Per la scuola dell'infanzia occorre garantire il mantenimento di bambini appartenenti agli stessi gruppi/sezioni.

Nell'allegato 7 sono riportate le soluzioni individuate per i vari plessi dell'Istituto.

11 Utilizzo delle attrezzature

Tutte le attrezzature (attrezzi da palestra, attrezzature da laboratorio, giocattoli per le scuole dell'infanzia...) devono essere sottoposte a regolare detergenza. Si dispone di rimuovere tutti i materiali morbidi e porosi (tappeti, bambole di stoffa, tessuti etc..) per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.

PER EVITARE L'UTILIZZO PROMISCUO DI LIBRI DALLA BIBLIOTECA O LO SCAMBIO DI LIBRI IN SICUREZA NON SI POSSONO AL MOENTO LE BIBLIOTECHE .

In linea generale occorre evitare, o limitare al minimo (previa igienizzazione delle mani) le attrezzature e i materiali ad uso promiscuo

12 Dispositivi di Protezione Individuale

L'Istituto provvederà a fornire i DPI e presidi sanitari (mascherine chirurgiche) indicati di seguito:

Collaboratori Scolastici

- Mascherine del tipo chirurgico per il personale in servizio che può avere contatti con personale esterno (genitori, cittadini, manutentori, fornitori...) e attività ordinarie
- schermi/visiere per attività di PULIZIE e/o di contatto con alunni con DISABILITA' SPECIFICHE che comportino di avvicinarsi sotto il metro di distanza
- Guanti in lattice, nitrile per pulizie, CAMICI

Docenti

- mascherina chirurgica quotidiana per attività ordinarie
- schermi/visiere per attività di contatto con alunni con DISABILITA' SPECIFICHE che comportino di avvicinarsi sotto il metro di distanza
- All'occorrenza per attività di contatto con alunni con DISABILITA' SPECIFICHE guanti in lattice e camici

Amministrativi

- mascherina chirurgica da utilizzarsi negli SPAZI COMUNI e qualora negli uffici non si riesca a garantire il distanziamento di almeno 1 metro e non siano installate barriere separatrici

Studenti

- mascherina chirurgica quotidiana o di comunità (forniti da famiglia o dalla scuola in caso di fornitura da parte del Ministero) da utilizzarsi per l'intera permanenza nei locali scolastici, fatte salve le dovute eccezioni (ad es. attività fisica, pausa pasto)

Esterni (Genitori - manutentori - ecc)

- L'Accesso all'interno dell'Istituto è subordinato all'obbligo di indossare la mascherina da parte degli operatori /esterni (tale obbligo viene evidenziato mediante cartellonistica)

Si precisa che i DPI di cui sopra sono esclusivamente relativi alla protezione da COVID-19, restando immutati i DPI "ordinari" in dotazione al personale in funzione di quanto stabilito dal D.Leg.vo 81/2008

13 Dormitori (scuole dell'infanzia)

Nell'allegato 7 sono riportate le soluzioni individuate per ogni scuola dell'infanzia dell'Istituto.

L'utilizzo dei Dormitori viene effettuato nel rispetto delle seguenti regole

- le brandine NON vengono posizionate ogni volta e pertanto la destinazione d'uso del locale sarà di tipo **esclusivo e non promiscuo** (no altri usi)
- L'interdistanza fra le brandie è stata stabilita pari ad almeno 1.30 mt
- Viene effettuata la sanificazione prima e dopo ogni utilizzo del dormitorio.
- lo spazio riposo là dove presente è organizzato garantendo una pulizia approfondita della biancheria(da parte delle famiglie) e degli spazi e una corretta e costante areazione , prima e dopo l'utilizzo.

14 Aule

Si è provveduto a riorganizzare la disposizione delle aule seguendo il criterio dell'AULA STATICA indicato nella nota 94 del Comitato Tecnico Scientifico del 7 Luglio 2020, immaginando che lo STUDENTE sia fermo sul proprio banco e venga quindi garantito il dovuto distanziamento. I riferimenti adottati sono i seguenti:

DISTANZIAMENTO di ALMENO 1 metro lineare tra le bocche degli studenti (cd: rime buccali)

DISTANZIAMENTO DI ALMENO 2 metri lineari tra il docente e l'alunno nella zona interattiva della cattedra

LARGHEZZA DEI CORRIDOI DI PASSAGGIO: minimo 60 cm lineari a crescere in funzione dello spazio disponibile

All'esterno dell'aula è stata indicata la capienza massima della stessa con i criteri soprariportati

L'organizzazione prevede che gli Studenti non cambino o comunque il meno possibile Aula e/o Postazione, mantenendo gruppi omogenei, In ogni caso, anche mediante il REGISTRO ELETTRONICO è possibile risalire con precisione agli spostamenti ed unioni tra gruppi classe distinti In merito alla disposizione dei banchi, una volta definito per ciascuna aula il distanziamento di 1 metro tra le "rime buccali" degli studenti, gli stessi sono stati segnalati a pavimento come posizionamento in modo che vengano sempre mantenuti in tale posizione, anche durante i Compiti in Classe.

L'insegnante non potrà variare la disposizione dei Banchi.

All'atto di emissione del Presente Protocollo, l'indicazione è che tutti gli Studenti potranno non indossare la mascherina solo quando seduti al proprio banco SE RISPETTATO IL CRITERIO DI DISTANZIAMENTO SOPRA INDICATO.

Qualora per ragioni organizzative non sia possibile rispettare tali disposizioni, con criterio di eccezionalità e con l'obiettivo di adeguare la struttura nel minor tempo possibile, è ammesso che gli studenti possano comunque svolgere attività didattica ma CON OBBLIGO DI INDOSSARE SEMPRE LA MASCHERINA, ANCHE QUANDO SEDUTI AL BANCO.

15 Locali ad Uso collettivo

I locali ad uso collettivo (LABORATORIO INFORMATICA, palestra,) saranno regolamentati **come indicato nell'allegato 7 mantenendo ferme, in ogni caso le seguenti regole:**

- Distanziamento pari a 1 mt
- differenziazione degli orari di utilizzo in maniera tale **da evitare la sovrapposizione dei flussi in ingresso e uscita;**
- posizionamento di dispenser per l'igienizzazione della mani in prossimità degli ingress
- Sanificazione dopo ogni utilizzo in quanto vi è alternanza di classi

Aspetti specifici per le palestre

Il distanziamento è pari a 2 mt e si potrà effettuare attività motoria senza mascherina.

Occorre privilegiare gli sport individuali in luogo degli sport di gruppo o di squadra.

16 Areazione

Si dispone che i collaboratori scolastici e tutto il personale provvedano affinché sia garantita l'areazione almeno come specificato di seguito

Aule e laboratori

- Prima dell'ingresso della classe nel locale (aula o laboratorio)
- Ad ogni cambio d'ora o di classe (arieggiare almeno per 5 min)

Durante l'intervallo;

- Al termine delle lezioni
- Se le condizioni climatiche esterne lo consentono, mantenere aperte il più possibile le finestre

Locali ad uso collettivo (Palestre, aula magna, refettori, dormitori, spogliatoi):

- Ad ogni cambio d'uso
- Ad inizio giornata
- a fine giornata
- Se le condizioni climatiche esterne lo consentono, mantenere aperte il più possibile le finestre

Servizi Igienici

Le finestre dei servizi igienici devono rimanere sempre aperte durante la giornata ed eventuali aspiratori di servizi igienici ciechi, devono rimanere sempre in funzione.

Atrii, corridoi, e spazi comuni

In linea generale occorre mantenere sempre più possibile (compatibilmente con le condizioni meteorologiche esterne) le finestre aperte per garantire la massima areazione

17 Refezione

L'utilizzo del refettorio è subordinato, all'applicazione delle seguenti misure:

- Predisposizione dei posti a sedere in maniera tale da garantire sempre l'interdistanza minima di 1 mt provvedendo al posizionamento e alla segnalazione dei posti;
- Regolamentazione dei turni in maniera tale da evitare affollamenti in ingresso e uscita dai refettori
- Sanificazione del refettorio dopo ogni turno (a cura personale CIR)
- Posizionamento di uno o più dispenser per il lavaggio delle mani all'interno o all'esterno con cartello di obbligo di lavarsi le mani
- Somministrazione del pasto dovrà avvenire mediante la distribuzione in mono porzioni, in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso preferibilmente compostabile (*Prot. del 06/08/2020*)

Nell'allegato 7 sono riportate le soluzioni individuate per i vari plessi dell'Istituto.

18 Formazione e Informazione

A tutti i lavoratori così come definiti dall'art. 2, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo n. 81/2008 viene fornita mediante la sottoscrizione della dichiarazione di cui all'allegato 4 "nota informativa/Dichiarazione dei Lavoratori", un'apposita nota informativa contenente le indicazioni essenziali in applicazione del Protocollo.

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; - il divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- L'obbligo di rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- L'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.

E' stata inoltre effettuata la formazione Formazione per tutto il personale sui rischi legati al COVID-19:

- *sui corretti comportamenti;*
- *sui rischi specifici;*
- *sulle misure organizzative;*
- *sulle misure da mettere in atto*
- *sui Dispositivi di Protezione Individuale*

Ulteriore passaggio formativo è rappresentato dalla consegna del presente regolamento/protocollo sulle procedure indicate dal Dirigente Scolastico

Informazione preventiva ai terzi

- Le indicazioni di cui sopra saranno portate a conoscenza, con analogo nota informativa messa a disposizione negli ingressi, anche dei genitori, fornitori, appaltatori, visitatori, utenti, ecc. che debbano fare il loro ingresso presso nei plessi dell'Istituto
- L'ingresso nei locali dell'Istituto di persone terze sarà considerato quale manifesta adesione, per fatti concludenti, ai contenuti della nota, con il conseguente impegno a conformarsi

alle disposizioni ivi previste.

- Informazione a chi intende fare ingresso (manutentori, rifornitori macchine caffè, ecc), mediante la firma di autodichiarazione, della preclusione dell'accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto febbre, sintomi influenzali, contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19, sia stato in quarantena o per lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID 19, richiesta di preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone;
- Installazione cartelli e depliant informativi, all'interno di locali e accessi che ricordino comportamenti, cautele e condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale;

Salvo casi particolari, in cui sia possibile effettuare la formazione garantendo l'interdistanza, è consigliabile che la formazione venga effettuata in modalità a distanza

Per quanto attiene le riunioni, i collegi dei docenti, i consigli di Istituto e i consigli di classe il dirigente scolastico si riserva la facoltà di decidere, di volta in volta, in funzione della tipologia di incontro, del numero dei partecipanti, della disponibilità di spazi, delle modalità di effettuazione (in presenza o a distanza) provvedendo, in funzione della scelta, a regolamentare in maniera adeguata i flussi in arrivo e in uscita e l'utilizzo dei servizi igienici attraverso la predisposizione di procedure da divulgare a tutti i partecipanti, oltre che, naturalmente, attraverso pannelli informativi affissi nel plesso scolastico.

Campagna di sensibilizzazione

E' stata inoltre prevista una campagna di sensibilizzazione rivolta anche ai genitori e agli studenti sulle regole da rispettare per evitare assembramenti e sui corretti comportamenti in modalità a distanza attraverso la visione del filmato di formazione del personale rispetto al quale sarà chiesta ai genitori la dichiarazione di presa visione.

E' inoltre prevista una dettagliata cartellonistica diffusa su ogni plesso con l'indicazione dei percorsi, dei corretti comportamenti e di regolamenti e procedure da seguire. Ulteriori informazioni saranno rese disponibili sul sito Istituzionale anche in considerazione di eventuali ulteriori evoluzioni normative e/o modifica delle misure predisposte.

19 Gestione dei casi sintomatici

- In ogni plesso è stata individuato un locale denominato locale COVID nel quale isolare uno studente o un bambino in attesa di attivare la procedura prevista al documento dell'Istituto Superiore della Sanità del 21 agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

- All'interno del suddetto locale sono resi disponibili, oltre che le mascherine di tipo chirurgico (presidi medici), dispositivi di protezione individuale quali Mascherine visiere, guanti, camici monouso, che il personale potrà utilizzare o far utilizzare allo studente o al bambino.

- Sono stati nominati i referenti COVID per ogni plesso sempre in funzione di quanto previsto dal documento del 'Istituto Superiore della Sanità del 21 agosto 2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia "

- Dopo ogni utilizzo si provvederà a sanificare il locale

- All'esterno del locale è posizionato apposito dispenser per igienizzare le mani

Saranno attivate tutte le procedure contenute nel documento di cui sopra, riassunte schematicamente nella tabella seguente:



20 Procedure per la gestione degli accessi di soggetti terzi

Modalità di gestione delle aperture al pubblico

Le aperture ai genitori o in generale al pubblico dovranno essere stabilite su appuntamento da prendere in via preferenziale via web o telefonicamente.

In ogni caso il personale dovrà ricordarsi per evitare sovrapposizione di appuntamenti.

Tale misura si rende necessaria al fine di limitare l'afflusso di pubblico contemporaneo presso gli uffici della Dirigenza Scolastica o della segreteria.

Gli uffici eventualmente aperti al pubblico con orario di apertura definito, dovranno contingentare l'afflusso definendo il numero massimo di persone che contemporaneamente possono accedere ai locali. Il linea indicativa tale numero dovrà essere definito in base al numero di sportelli presenti e alla possibilità di mantenere sempre, in ogni momento, (ingresso, uscita, stazionamento presso gli uffici) l'interdistanza minima di 1 mt;

E' fatto obbligo di riportare su un registro i riferimenti di ogni utente, unitamente alla data e l'orario di accesso.

E' vietata la creazione di sale d'attesa (anche temporanee) che prevedano l'accesso di più persone all'interno degli uffici. La regolamentazione dell'afflusso sarà stabilita da apposita cartellonistica e supervisionata dal Dirigente Scolastico.

I genitori o il pubblico accedente potrà aver accesso ai locali scolastici solo se dotato di mascherina chirurgica. In caso di mancanza di mascherina ove l'Istituto non mettesse a disposizione mascherine per i visitatori, non si potrà avere accesso agli uffici.

Gli accessi dei genitori e del pubblico in generale, dovranno avvenire in maniera tale che all'interno della sede ci sia un numero di persone da evitare le occasioni di contatto. Come criterio generale occorre evitare che ci sia più di un soggetto esterno per ufficio. L'accesso libero pertanto dovrà essere contingentato e sarà vietato entrare liberamente a persone che non abbiano appuntamento già fissato.

In caso di afflusso imprevisto, l'accesso alla sede avverrà in maniera controllata da personale preposto.

Tutto il personale esterno (manutentori, fornitori) dovrà prendere visione e sottostare agli obblighi e divieti previsti nel presente regolamento. A tal fine copia sarà disponibile all'ingresso di ogni sede insieme ad un registro da compilare contenente nome, cognome, giorno e orario dell'accesso e firma per presa visione del presente regolamento.

Sarà affissa idonea segnaletica e cartellonistica contenete le istruzioni per il pubblico, i divieti di accesso (nel caso in cui , per esempio, siano presenti sintomi influenzali o febbre), gli obblighi (l'obbligo di lavarsi le mani con il gel disinfettante, l'obbligo di indossare la mascherina ecc), i corretti comportamenti.

Non dovrà mai esserci sovrapposizione di utenti in ingresso e uscita.

Eventuali documenti da firmare dovranno essere firmati solo dopo che l'utente avrà igienizzato le mani a meno che l'utente stesso non disponga di una propria penna

21 Misurazione della temperatura

Nelle istituzioni scolastiche alla data del 1 settembre 2020, **la misurazione della temperatura risulta facoltativa. Pertanto si decide di effettuare la misurazione solo ai soggetti esterni che accedano alla scuola e, a campione, al personale interno.**

La misurazione verrà effettuata dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso della scuola in base alla seguente procedura:

- istituzionale, sanificabile e di dimensioni idonee per mantenere la distanza di sicurezza tra operatore e lavoratore
 - dotare il punto di un contenitore per la raccolta e lo smaltimento di rifiuti e dei DPI (mascherina chirurgica / visiera facciale/occhiali protettivi, camice a maniche lunghe, guanti in nitrile e/o in vinile)
 - Utilizzare un termometro che non necessita il contatto diretto (per es. a modalità infrarosso - Termoscanner);
 - rilevare il dato senza registrare temperature inferiori a 37,5°C in quanto non ostacolano l'accesso
 - rilevare il dato e registrare temperature quando pari o superiori a 37,5°C in quanto la norma specifica che "è possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali scolastici"
 - Alcune volte il termometro a raggi infrarossi può dare falsi positivi. E' necessario pertanto effettuare più controlli.
Si ricorda a tutto il personale che effettuerà la misurazione:
 - che i dati possono essere trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID- 19 e non devono essere diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (ad es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità Sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un soggetto COVID-19 positivo)
 - in caso di isolamento momentaneo dovuto al superamento della soglia di temperatura assicurare modalità tali da garantire la riservatezza e la dignità del Lavoratore.

22 Sorveglianza Sanitaria

L'Istituto scolastico:

- Con il supporto del Medico Competente, ha inviato a tutto il Personale Docente e non Docente una comunicazione rispetto alla gestione dei Lavoratori "Fragili" e ha attivato le procedure per la gestione di tali soggetti
- Ha attivato la periodicità della sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche anticontagio riprogrammandola in funzione delle indicazioni pervenute dal Medico Competente
- Ha chiesto la collaborazione del Medico Competente nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19, anche in merito alla possibile presenza di patologie allergiche ai prodotti igienizzanti da parte di Studenti e Personale Docente e non Docente.
- Qualora il MEDICO COMPETENTE segnali all' ISTITUTO SCOLASTICO, situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse del personale, l'Istituzione Scolastica provvederà alla loro tutela nel rispetto della privacy.
- Il Medico Competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie nel rispetto della normativa sulla tutela dei Dati Personali.
- Ha informato tutto il personale in merito alla possibilità di sottoporsi in maniera volontaria e gratuita al TEST SIEROLOGICO, mediante contatto con il proprio Medico di Medicina Generale o direttamente con ASL.
- Ha informato tutto il personale in merito alla possibilità di scaricare gratuitamente sul proprio device l'APP IMMUNI per segnalare il contatto con persone risultate positive al Covid19.

Al rientro a Scuola degli alunni, in questo nuovo anno scolastico, sarà presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19.

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

23 Misure Igienico Sanitarie: Pulizia e Sanificazione

Dovendo assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti è stato redatto un cronoprogramma (allegato 5).

Gli interventi di pulizia e sanificazione saranno documentati attraverso registri regolarmente aggiornati e firmati dall'incaricato esecutore delle operazioni di pulizia (soprattutto spazi comuni e servizi igienici).

Nel piano di pulizia che i collaboratori scolastici dovranno effettuare, sono inclusi:

- 1. gli ambienti di lavoro e le aule;*
- 2. le palestre;*
- 3. le aree comuni;*
- 4. le aree ristoro e mensa (effettuata dal personale CIR Cooperativa Italiana Di Ristorazione)*
- 5. i servizi igienici e gli spogliatoi;*
- 6. le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;*
- 7. materiale didattico e ludico;*
- 8. le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, interruttori, pulsanti distributori di bevande/snack, stampanti/fotocopiatori; pulsantiere, passamano).*
- 9. E' opportuno che ogni lavoratore provveda a sanificare la propria postazione di lavoro a inizio e fine giornata lavorativa.*
- 10. Occorre garantire la sanificazione periodica e la pulizia giornaliera, con appositi disinfettanti delle tastiere dei distributori di bevande e snack.*

L'attività di sanificazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma.

Nel caso di presenza di una persona con COVID 19 all'interno dei locali dell'Istituto, si procederà immediatamente alla pulizia e sanificazione dei locali secondo le disposizioni della circolare n. 5433 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute, nonché alla loro ventilazione

L'Istituto attraverso il proprio personale, adeguatamente formato (collaboratori scolastici) provvederà ad:

- assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste,*
- utilizzare materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;*
- garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni di tutti i locali*

Sono inoltre state previste le seguenti dotazioni:

Sono inoltre state previste le seguenti dotazioni:

- *Presenza di dispenser con gel disinfettante all'ingresso principale (per pulizia mani prima di accedere all'interno struttura);*
- *Presenza di dispenser con gel disinfettante posti in ciascuna aula, laboratorio, negli uffici, nei servizi igienici, nella sala insegnanti, in prossimità delle aree con distributori di snack o bevande;*
- *Presenza di dispenser con gel disinfettante posti in ingresso locali mensa - spogliatoi - palestra - sala insegnanti;*
- *Su richiesta presenza di disinfettante a spruzzo su postazioni di lavoro*

IGIENE DEGLI AMBIENTI, delle ATTREZZATURE e degli INDUMENTI

La pulizia degli ambienti e delle superfici, ripetuta frequentemente sugli oggetti toccati maggiormente (es: servizi igienici, etc), è a carico dei Collaboratori Scolastici. mediante la seguente PROCEDURA

- *Pulizia mediante spolveratura delle superfici con panno antipolvere e spazzatura o aspirazione dello sporco dai pavimenti*
- *Detersione e disinfezione delle superfici e dei pavimenti mediante prodotti detergenti/disinfettanti*

Viene effettuata la preventiva sanificazione di Aule/Laboratori/Spogliatoi/Palestre utilizzate da più classi in successione.

Durante le attività di detersione/disinfezione, i Collaboratori Scolastici dovranno provvedere ad arieggiare gli ambienti interessati

- Le attrezzature soggette ad interventi manutentivi a cura degli Assistenti Tecnici (es: computer, monitor, macchinari, stampanti, etc) devono sempre essere accuratamente sanificate prima e dopo l'intervento manutentivo.
- Arredi rivestiti in tessuto: andranno se possibile rimossi. Laddove questo non fosse possibile, andranno trattati con spray igienizzante virucida o con vapore secco
- i DPI vengono classificati come rifiuti urbani indifferenziati. Sarà pertanto sufficiente riporli in un sacchetto e trattarli come rifiuti indifferenziati

24 Segnaletica

In tutti i plessi sono stati affissi i seguenti avvisi:

All' ingresso di ogni plesso scolastico:

- 1) cartello con decalogo dei comportamenti
- 2) cartello con obbligo di utilizzo di mascherine;
- 3) cartello con divieto di assembramento
- 4) cartello con obbligo di mantenimento della interdistanza di 1 mt
- 5) cartello in prossimità del dispenser con obbligo di igienizzare le mani
- 6) manifesto informativo (che dovrà essere affisso in maniera visibile) rivolto a chiunque entri con **i contenuti riportati di seguito**

- *E' fatto divieto di accesso (con obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37,5 °) o altri sintomi influenzali ed è fatto obbligo di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria*
- *Chiunque acceda dovrà dichiarare tempestivamente qualora anche successivamente all'ingresso avverta sintomi di influenza o raffreddamento*
- *E' fatto divieto di accesso in caso di provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti*
- *Chiunque acceda si impegna a rispettare le disposizioni delle Autorità e del Datore di Lavoro, e nel fare accesso si impegna in particolare a mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani, di utilizzo della mascherina e comportamenti corretti rispettando il divieto di assembramenti*
- *chiunque acceda dovrà firmare il registro degli accessi sottoscrivendo 'autodichiarazione*

All'interno di ogni ufficio di segreteria

- 1) obbligo di mantenere interdistanza di 1 mt, di indossare le mascherine, di utilizzare il lavamani e di rispettare integralmente il presente atto
- 2) copia del presente atto

All'esterno di ogni Aula/Laboratorio

- 1) cartello con indicazione della capienza
- 2) cartello in prossimità del dispenser con obbligo di igienizzare le mani
- 3) eventuale delimitazione di area per lo svolgimento dell'intervallo

All'interno di ogni aula

- 1) segnaletica orizzontale con indicazione del posizionamento dei banchi (distanziamento 1 mt)
- 2) segnaletica orizzontale con indicazione dell'area di movimentazione del docente

All'esterno del locale COVID-19

- 1) cartello con indicazione "Locale isolamento" . Nel caso delle scuole dell'infanzia e Primaria si affiggerà il cartello "locale Tranquillo"
- 2) Cartello indicante l'obbligo di indossare i DPI (Mascherina, guanti, visiera) e il divieto di accesso

All'esterno di ogni locale collettivo refettorio (, spogliatoi, dormitorio)

- 1) segnaletica con indicazione della capienza
- 2) cartello in prossimità del dispenser con obbligo di igienizzare le mani

All'interno di refettori, aula professori

- 1) segnaletica orizzontale con indicazione dei posti a sedere distanziati (1 mt)
- 2) cartello con obbligo di mantenere il distanziamento

In prossimità dei distributori di snack

- 1) cartello con divieto di assembramenti
- 2) cartello in prossimità del dispenser con obbligo di igienizzare le mani
- 3) cartello con obbligo di mantenere il distanziamento

All'esterno dei servizi igienici

- 1) cartello con divieto di assembramenti
- 2) cartello in prossimità del dispenser con obbligo di igienizzare le mani

Aree Comuni (ingressi, atri, corridoi, scale...)

Segnaletica verticale e orizzontale per indicare gli accessi, i percorsi da seguire, eventuali divisioni dei corridoi (se di dimensioni adeguate) per creare flussi direzionali...

All'esterno di ogni locale nel quale vi è alternanza di classi (laboratori, aula magna, refettorio...) il registro delle pulizie e sanificazioni

25 Vigilanza

il Dirigente Scolastico

Dispone

che i referenti di plesso nominati per l'attuazione degli adempimenti Inerenti La sicurezza, nello specifico i sigg.ri

Infanzia Longastrino: Anna Masucci

Infanzia Filo: Rossana Torricelli

Primaria Longastrino: Immacolata Cominale

Primaria Filo: Silvia Draperis

Primaria San Biagio : Silvia Manfredini

Primaria Argenta : Fabbri Mirella

Vigilino

sul rispetto, da parte di tutti i lavoratori e degli studenti, delle disposizioni e procedure contenute nel presente atto, dando tempestiva comunicazione al dirigente stesso in forma scritta e riservata in caso di inosservanza.

26 *Aspetti Particolari*

Appendiabiti

Gli appendiabiti vengono utilizzati in modo alternato in modo che gli indumenti non siano a contatto.

Laddove non fosse possibile, saranno utilizzati sacchetti di tipo sportivo traspiranti.

Zaini

Fermo restando quanto precisato sulla necessità che i docenti organizzino la didattica con l'obiettivo di ridurre al minimo libri e quaderni gli zaini saranno tenuti in prossimità del banco (considerando il fatto che i banchi sono molto più distanziati rispetto ad una situazione ordinaria e che l'affollamento delle classi è notevolmente ridotto)

Spazi Extrascolastici

Gli spazi extrascolastici utilizzati prevederanno sempre una formale convenzione con l'ente ospitante. Tale convenzione, a seconda della tipologia di spazio, sarà sottoscritta dall'Ente Proprietario. Le convenzioni dovranno esplicitamente prevedere l'impegno dell'Ente Ospitante a provvedere alla pulizia ed alla sanificazione degli spazi, ogni volta che verranno utilizzate, mediante proprio personale e mezzi.

Ascensore (ove presente):

L'utilizzo mediante affissione cartellonistica in esterno allo stesso è consentito ad una sola persona alla volta. Nel caso si debba utilizzare l'ascensore per trasporto di utente con limitazioni motorie, non essendo possibile attuare il distanziamento vige obbligo di utilizzo di mascherina per entrambi gli utilizzatori.

Disposizioni specifiche per la scuola dell'infanzia

- Giocattoli o materiali difficilmente sanificabili (bambole di stoffa, tessuti..) dovranno essere eliminati o messi da parte
- Occorre garantire la stabilità dei gruppi/sezioni evitando l'uso promiscuo degli stessi spazi da parte di bambini di diversi gruppi, organizzando gli ambienti in aree strutturate, riconvertendo gli spazi disponibili, anche attraverso una diversa disposizione degli arredi, nel rispetto del principio di NON intersezione dei diversi gruppi
- Occorre creare prevalentemente Dotazioni individuali (contenitori con pennarelli, colori

cancelleria, fogli..) e limitare il più possibile l'uso promiscuo

- I genitori (al massimo uno per ogni bimbo) non dovranno entrare nel plesso scolastico ma si limiteranno ad accompagnare i bambini fino all'ingresso. All'esterno, ove possibile, sarà predisposta la segnaletica affinché possa essere mantenuta l'interdistanza di 1 mt in fila. L'inserimento dei bimbi piccoli dovrà essere programmato e scaglionato affinché avvenga in maniera singola senza sovrapposizioni. Se gli spazi lo consentono sarà possibile effettuarlo per più bambini.
- Gli asciugamani saranno sostituiti da salviette usa e getta
- In relazione ai momenti di ingresso e uscita eventuali esigenze di accompagnamento legate a disabilità o esigenze specifiche dovranno essere analizzate e valutate singolarmente, caso per caso
- I camici del personale dovranno essere del tipo monouso. In alternativa potranno essere utilizzati camici di cotone, provvedendo al ricambio quotidiano e lavandoli a scuola (senza portarli a casa) utilizzando la lavatrice (Almeno a 70°)
- Se all'esterno si ipotizza la possibilità che si possano creare file, occorrerà prevedere apposita segnaletica orizzontale per garantire il distanziamento

27 *Protocollo e valutazione del rischio*

- L'istituto Scolastico, con l'approvazione del presente protocollo/regolamento ottempera a quanto previsto dal dal Piano Scuola 2020/2021, dal successivo Protocollo d'Intesa emanato dal MIUR in data 06/08/2020 e dal Rapporto ISS COVID19 n. 58 del 21 Agosto 2020 quali misure di prevenzione e protezione per tutelare la salute delle persone presenti all'interno dell'Istituto Scolastico e garantire la salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Per quanto concerne il RISCHIO da POTENZIALE CONTAGIO, l'INAIL, all'interno del proprio "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione" del 23 Aprile 2020 propone una modalità per stimarlo attribuendo uno "score da 0 a 4 ai criteri di ESPOSIZIONE e PROSSIMITA', da correggere poi con il criterio di AGGREGAZIONE.

Al Settore ISTRUZIONE viene attribuito un Punteggio di RISCHIO MEDIO-BASSO ma con RISCHIO DI AGGREGAZIONE MEDIO-ALTO

28 Disposizioni finali

Qualora il Dirigente Scolastico ravvisasse delle criticità nell'applicare le misure di sicurezza stabilite dallo specifico protocollo nazionale di sicurezza per la scuola ne darà tempestiva comunicazione all'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento anche al fine di favorire il raccordo con tutte le istituzioni competenti sul territorio.

IL presente protocollo/regolamento sarà aggiornato nel caso in cui dovessero essere emanate ulteriori indicazioni o prescrizioni da parte degli Enti Preposti (Ministero, USR, Comitato Tecnico Scientifico, Regione...)

Prot. vs

Argenta, // 2020

La sottoscritta Manuela Muscherà in qualità di Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Don G.Minzoni" di Argenta

Visti

- L'allegato all'integrazione della valutazione del rischio biologico correlato all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus COVID-19 (cosiddetto Coronavirus) contenente adempimenti e Procedure per la gestione della FASE 2 approvato in data 30/04/2020 con prot. n. 3170/1.4.c del 30/04/2020 predisposto in attuazione al "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 14 marzo 2020 come integrato il 24 aprile 2020", contenente, fra l'altro, la prima costituzione del **Comitato di Monitoraggio** (di cui punto 13 del protocollo) per l'applicazione e la verifica delle regole indicate nel protocollo stesso;
- Il documento del Comitato Tecnico Scientifico contenente Modalità di ripresa della attività didattiche del prossimo anno scolastico;
- Il Piano Scuola 2020-2021 del 26 giugno 2020
- Il Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia del 31 luglio 2020

Ritenuto

in funzione della prevista ripresa delle attività didattiche in presenza, di dover implementare la composizione del suddetto Comitato di Monitoraggio e sorveglianza sulle attività di prevenzione finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 così come indicato nella normativa di riferimento indicata sopra

COSTITUISCE

Il nuovo comitato di Monitoraggio di cui al punto 13 del protocollo del 24 aprile 2020 composto dai seguenti membri:

Nominativo	Ruolo
Manuela Muscherà	Dirigente Scolastico
Anna Maria Casazza	DSGA inc.
Gianluca Morelli	RLS
PANAGIOTIS LAGATORAS	Medico Competente
Stefano Dosi	RSPP
Eleonora Campana	Primo Collaboratore
Mirella Fabbri	Secondo Collaboratore
Mirella Fabbri	Preposti/delegati di Plesso (Scuola Primaria Argenta)
Silvia Manfredini	Preposti/delegati di Plesso (Scuola Primaria di S.Biagio)
Silvia Draperis	Preposti/delegati di Plesso (Scuola Primaria di Filo)
Immacolata Cominale	Preposti/delegati di Plesso (Scuola Primaria di Longastrino)
Rossana Torricelli	Preposti/delegati di Plesso (Scuola Infanzia di Filo)
Anna Masucci	Preposti/delegati di Plesso (Scuola Infanzia di Longastrino)
Marianna Veduti	Presidente Consiglio di Istituto

I membri del comitato dovranno, ognuno per le proprie competenze, vigilare sul rispetto, da parte del personale, delle procedure indicate nel

- *Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di Lavoro del 14 marzo 2020 come integrato il 24 aprile 2020”,*
- *documento del Comitato Tecnico Scientifico contenente Modalità di ripresa della attività didattiche del prossimo anno scolastico;*
- *Piano Scuola 2020-2021 del 26 giugno 2020*
- *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell’infanzia del 31 luglio 2020*
- *Ogni altra documentazione emanata da questo Istituto recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza da considerare complementari e integrative dell’allegato all’integrazione della valutazione del rischio biologico correlato all’improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus COVID-19 (cosidetto Coronavirus) contenente adempimenti e Procedure per la gestione della FASE 2.*

Nello specifico si riportano gli ambiti di competenza del comitato:

- Informazione
- Modalità di ingresso a scuola
- Modalità di ingresso di fornitori esterni
- Pulizia e sanificazione
- Precauzioni igieniche personali
- DPI
- Gestione degli spazi comuni (mense, spogliatoi, distributori di bevande e/o snack..)
- Organizzazione aziendale (turnazione, smart working)
- Gestione entrata e uscita dei dipendenti e degli utenti
- Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
- Gestione di una persona sintomatica a scuola
- Sorveglianza sanitaria/Medico Competente/RLS
- Aggiornamento del protocollo di regolamentazione

Le attività del Comitato saranno espletate in funzione di quanto disposto dal Datore di Lavoro al quale spetta il ruolo di alta sorveglianza congiuntamente al RSPP.

Il presente atto è da intendersi vigente a far data dalla sua trasmissione a tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Muscherà Manuela

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2019-2020

Indice

Identità dell'Istituto

Riferimenti normativi

Titolo 1°: organi collegiali e di partecipazione

Art.1 Consiglio d'Istituto

Art.2 Collegio dei docenti

Art.3 Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe

Art.4 Organo di garanzia

Art.5 Comitato di valutazione

Art.6 Assemblee del personale

Art.7 Assemblee dei genitori

Titolo 2°: norme generali di comportamento

Art.8 Frequenza e assenze

Art.9 Ingresso e uscita dall'Istituto

Art.10 Igiene e sicurezza

Art.11 Uso degli spazi e dei servizi scolastici

Art.12 Vigilanza

Titolo 3°: regolamento di disciplina degli alunni

Scuola Primaria

Scuola Secondaria:

Art.13 Diritti e doveri degli alunni

Art.14 Provvedimenti disciplinari

Art. 15 Uso dei telefoni cellulari e dispositivi tecnologici da parte degli alunni

Art.16 Procedimento di irrogazione delle sanzioni e organi competenti

Art.17 Impugnazioni

Art.18 Provvedimenti d'urgenza

Titolo 4°: rapporti scuola famiglia

Art.19 Doveri dei genitori

Art.20 Doveri dei docenti verso le famiglie

Titolo 5°: doveri dei docenti

Art.21 Doveri dei docenti

Titolo 6°: personale ATA

Art.22 Assistenti amministrativi

Art.23 Collaboratori scolastici

Titolo 7°: norme per l'uso dei laboratori

Art.24 Aule d'informatica e multimediali

Identità dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo è una scuola pubblica statale comprendente la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. Le singole realtà scolastiche costituiscono un unico Istituto, mantenendo però differenze in relazione alle caratteristiche dell'utenza ed all'identità progettuale. L'aspetto organizzativo fa capo ad un'unica amministrazione.

Riferimenti normativi

L'attività dell'Istituto si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

La vita scolastica è organizzata nel quadro della legislazione vigente (D.Lgs. 297/94), con particolare riferimento alle norme sull'autonomia scolastica (L.59/97 e DPR 275/99) ed allo Schema Generale della "Carta dei Servizi scolastici" (DPCM del 7/6/95).

Il Regolamento recepisce inoltre, per gli aspetti disciplinari, le disposizioni dello Statuto degli studenti (Scuola Secondaria; DPR 249/98, DPR235/07 e N.M.31/07/2008.) e, per la Scuola Primaria, le disposizioni del Regio Decreto n.1927/1928.

Tali disposizioni sono richiamate nel Patto Educativo di Corresponsabilità (per la Scuola Secondaria) e nel Patto Formativo (per la Scuola Primaria).

La stesura del presente Regolamento trova infine riferimento nella L.241/90 (Norme sul Procedimento Amministrativo e sull'accesso ai documenti) e nelle Indicazioni Nazionali per il Curricolo e relativo Regolamento del 16/11/ 2012, nella legge n.107/2015 (Riforma del Sistema Nazionale di Istruzione e Formazione....), nella legge Regionale n.9 2015 e nei relativi Regolamenti Sanitari provinciali.

Titolo 1° - Organi collegiali e di partecipazione

Art. 1 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale ATA, otto dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico. Il Consiglio dura in carica tre anni ed è presieduto da un membro della componente genitori eletto a scrutinio segreto. Il Consiglio di Istituto elegge, nel suo seno, una Giunta esecutiva composta da: un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi gestionali e amministrativi che funge da segretario. Per le competenze e le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva si rimanda all'art. 10 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

Art. 2 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o qualora ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Il Collegio dei Docenti si riunisce altresì al termine dell'anno scolastico per procedere alla verifica e valutazione delle attività svolte.

Per le competenze del Collegio si rimanda all'art. 7 del Decreto legislativo n°297 /1994.

Art. 3 – Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe

I Consigli di Intersezione e di Interclasse si riuniscono di norma ogni tre mesi alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli di Classe della scuola secondaria si riuniscono di norma una volta al mese alla presenza dei soli docenti in occasione delle operazioni di scrutinio e nelle fasi di coordinamento didattico e di rapporto interdisciplinare. I rappresentanti dei genitori partecipano nella parte finale (15 minuti) delle riunioni di novembre, gennaio, marzo e maggio e, per tutta la durata della riunione nelle sedute straordinarie per l'adozione di provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica (nota Ministeriale 31/7/2008). Per le competenze dei Consigli di tutti gli ordini scolastici si rimanda all'art. 5 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

Per quanto riguarda i diritti e i compiti dei genitori eletti quali rappresentanti, si fa riferimento al documento "Compiti del Rappresentante" reperibile sul sito dell'Istituzione alla voce "Servizi".

Art. 4 – Organo di Garanzia

Ai sensi del DPR 249/98, del DPR 235/2007 e della nota Ministeriale 31/07/2008, l'Organo di garanzia è composto di almeno quattro membri. Sempre presieduto dal Dirigente Scolastico è costituito da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti della componente genitori. Tale organo accoglie i ricorsi contro le sanzioni disciplinari, da presentare entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di garanzia decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme previste dai DPR 249/1998 e 235/2007.

Art. 5 - Comitato di Valutazione

Il comitato, della durata di 3 anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico e, nella sua composizione allargata, è costituito da:

- tre docenti di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato opera poi in una composizione ristretta (Dirigente scolastico, 3 docenti e docente incaricato della funzione di 'tutor') per esprimere un parere sul periodo di formazione e di prova; valutare il servizio dei docenti che ne facciano richiesta (D.Lgs. 297/94 art 448); esprimere un giudizio sul comportamento di un docente che chiede la riabilitazione (D.Lgs. 297/94 art.501) .

Art. 6– Assemblee dei Genitori

I Genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Le assemblee possono essere di classe, di sezione o di Istituto e vi possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario devono essere concordati con il Dirigente scolastico. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea di Istituto.

Art. 7 - Assemblee del Personale

Per quanto concerne i diritti di Assemblea del personale scolastico si fa riferimento alle normative di legge vigenti ed ai Contratti Collettivi di Lavoro.

Titolo 2°- Norme generali di comportamento

Art. 8 - Frequenza ed assenze

Scuola dell'Infanzia:

La frequenza non è obbligatoria. Qualora i bambini si assentino per un mese consecutivo senza motivazione, sarà compito dei docenti comunicarlo alla segreteria didattica, la quale gestirà l'eventuale eliminazione dalla graduatoria. I bambini nuovi iscritti potranno essere inseriti entro il mese di dicembre; sono ammessi invece in corso d'anno trasferimenti da altre scuole.

Non sono ammessi alla frequenza scolastica bambini che presentino malattie infettive o contagiose in atto (malattie esantematiche, febbre maggiore o uguale a 38, stomatiti, dermatiti infettive, congiuntivite, scariche diarroiche, e vomito ripetuto); nel caso in cui le insegnanti ne sospettino la presenza sono tenute ad allontanare il bambino da scuola.

In caso di pediculosi o sospetta presenza di pidocchi (uova e/o parassiti), l'insegnante segnalerà la situazione ai genitori al momento del ritiro consueto da scuola. Il bambino potrà rientrare a scuola solo con una dichiarazione di adeguato trattamento, da parte del genitore.

In caso di assenze non dovute a malattie, è necessario che i genitori presentino preventivamente alle insegnanti un'autocertificazione che indichi la natura e la durata di tale assenza.

Scuola Primaria:

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutti gli alunni eccetto i casi previsti dalla legge. Le assenze devono essere regolarmente giustificate mediante il diario o il quaderno delle comunicazioni. A partire dall'anno scolastico 2015/2016, nel rispetto dell'articolo 36 capo secondo della legge Regionale n.9 2015, per le assenze degli alunni superiori a 5 giorni per motivi di salute, non vi è più obbligo del certificato medico; è sufficiente la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci.

La richiesta di giustificazione va presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che annota la giustificazione sul registro di classe.

In caso di pediculosi o sospetta presenza di pidocchi (uova e/o parassiti), l'insegnante segnalerà la situazione ai genitori al termine dell'orario scolastico. Il bambino rientrerà a scuola con una dichiarazione di adeguato trattamento, da parte del genitore.

Scuola Secondaria:

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per tutti gli alunni eccetto i casi previsti dalla legge. Le assenze devono essere regolarmente giustificate mediante l'apposito libretto personale oppure provvisoriamente mediante diario. Gli alunni sono tenuti a presentare richiesta di giustificazioni per tutte le assenze, a prescindere dalla motivazione: la giustificazione deve essere sottoscritta dal genitore che ha depositato la propria firma nel modello del libretto delle assenze. A partire dall'anno scolastico 2015/2016, nel rispetto dell'articolo 36 capo secondo della legge Regionale n.9 2015, per le assenze degli alunni superiori a 5 giorni per motivi di salute, non vi è più obbligo del certificato medico; è sufficiente la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci.

La richiesta di giustificazione va presentata al rientro a scuola all'insegnante della prima ora che annota la giustificazione sul registro di classe. Non è consentito un ritardo di più di tre giorni nella consegna della giustificazione. In caso di assenze collettive per motivazioni futili o comunque inaccettabili la giustificazione non sarà ritenuta valida. Ciò non esime dall'obbligo di presentare sempre la richiesta di giustificazione per qualsiasi assenza. Le assenze ingiustificate sono

comunicate alla famiglia. In caso di frequenti o numerose assenze, la famiglia viene avvisata ed invitata a scuola per chiarimenti.

In caso di pediculosi o sospetta presenza di pidocchi (uova e/o parassiti), l'insegnante comunicherà la situazione ai genitori e l'alunno potrà rientrare a scuola solo con una dichiarazione di adeguato trattamento, da parte del genitore.

Art.9- Ingresso ed uscita dall'istituto

I docenti di tutti gli ordini di scuola dell'Istituto sono obbligati ad essere presenti sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'inizio dell'attività.

Scuola dell'Infanzia

L'orario di ingresso per le varie sedi è compreso tra le ore 8,00 e le ore 8,45. L'orario di uscita antimeridiana è dalle 13,00 alle 13,15. L'orario di uscita pomeridiana è dalle ore 16,00 alle 16,30. Non è consentito ritirare il bambino al di fuori degli orari previsti.

Un eventuale ritardo di ingresso (per visite pediatriche, visite specialistiche o per impegni familiari) va preventivamente comunicato alla scuola in tempo utile per permettere l'organizzazione della mensa scolastica.

Il bambino può entrare in ritardo dopo la visita medica alle 11,30 previo preavviso; sarà accompagnato in sezione da un collaboratore scolastico e il genitore firmerà il registro di sezione. Per gli alunni che hanno l'esonero dal servizio mensa, l'orario di entrata è dalle 8,00 alle 8,45 e l'orario di uscita è alle ore 11,30. Si potrà poi rientrare dalle ore 13,00 alle 13,15 per svolgere l'attività didattica pomeridiana.

I genitori, o chi per loro accompagna il bambino a scuola, dopo aver sistemato giacca e zainetto nell'armadietto o attaccapanni, sono tenuti ad accompagnarlo anche all'interno dello spazio di accoglienza, dove ci sarà l'insegnante a riceverlo. I genitori non devono soffermarsi nella scuola più del tempo necessario per esercitare le mansioni suddette, in quanto alle ore 8,45 i cancelli verranno chiusi.

Per i bambini sottoposti a trattamenti medici specifici, attestati da certificazione, sono previste deroghe al regolamento di entrata e di uscita.

E' vietato consegnare i bambini a persone non indicate in delega o a minorenni. All'uscita da scuola gli alunni verranno consegnati solo ai genitori o a chi possiede delega regolarmente documentata con fotocopia del documento d'identità valido.

Qualora si presenti l'esigenza familiare di affidare il figlio ad un familiare con 16 anni compiuti si necessita di un'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

Al suono della campana i docenti accompagnano i propri alunni nelle rispettive classi. Gli alunni iscritti al pre-scuola possono entrare nell'edificio all'orario stabilito al momento dell'iscrizione. Per entrate posticipate si tollera un ritardo di 15 minuti oltre il quale si può entrare solo durante l'intervallo, al momento della mensa, nel rientro del dopo mensa o all'inizio delle attività.

Le uscite anticipate si possono attuare solo durante l'intervallo, al momento della mensa, nel rientro del dopo mensa o all'inizio dell'attività pomeridiana.

In entrambi i casi i genitori non possono accedere alle aule. Devono attendere nell'atrio della scuola che i collaboratori scolastici prelevino i bambini. Prima di lasciare la scuola, il genitore o chi per esso firma il tagliando e/o registro dove è riportata l'avvenuta uscita, assumendosi in tal modo la responsabilità nei confronti dell'alunno.

All'uscita da scuola gli alunni verranno consegnati solo ai genitori o chi possiede delega regolarmente documentata con fotocopia del documento d'identità valido. Qualora si presenti

l'esigenza familiare di affidare il figlio ad un familiare con 16 anni compiuti si necessita un'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Scuola Secondaria

Gli alunni possono accedere all'edificio scolastico al suono della prima campana e devono essere in aula puntualmente per consentire il regolare inizio delle lezioni. Gli studenti che arrivano in ritardo sono ammessi in classe e devono giustificare il ritardo secondo le normali procedure. Sono autorizzati ad entrare in ritardo o ad uscire in anticipo, per motivi di trasporto, solo gli studenti che ne facciano richiesta al Dirigente Scolastico ed ottengano il relativo permesso. L'alunno può uscire in anticipo solo se accompagnato da un genitore; in caso di impedimento i genitori possono delegare per iscritto un familiare a riprendere l'alunno prima della fine delle lezioni.

In relazione alla Legge 04/12/2017 n. 172, gli alunni minori di 14 anni potranno uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni previa autorizzazione scritta firmata dai genitori che esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In assenza di detta autorizzazione, i genitori o delegati dovranno provvedere al ritiro dei figli.

Art.10 - Igiene e Sicurezza

Gli alunni sono tenuti a rispettare tutte le norme relative alla sicurezza nell'uso dei locali scolastici e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal personale scolastico.

In occasione di compleanni o ricorrenze particolari, nel rispetto delle norme igieniche e sanitarie fissate dalle U.S.L., è possibile portare e consumare a scuola torte confezionate o preparate artigianalmente da panifici senza liquori, crema, panna, zabaioni, creme al burro, cioccolata, farina di mandorla e derivati contenenti frutta secca. In occasione di compleanni o feste in classe per diverse occasioni si consiglia di portare le seguenti tipologie di dolci: torta margherita, ciambella, plumcake, biscotti secchi.

I gelati sono ammessi solo se di tipo industriale o confezionati da artigiani autorizzati e se possibile assicurarne la corretta conservazione, senza interruzione della catena del freddo, fino al momento della consumazione. Il pranzo offerto dalla mensa scolastica non può essere sostituito da alimenti forniti dalle famiglie.

Inoltre solo per la scuola dell'infanzia non sono consentite bevande zuccherate e gasate, merendine, patatine, yogurt, caramelle e dolci, nel rispetto delle disposizioni sanitarie aziendali per scuole primarie e secondarie e del regolamento aziendale per asili nido e scuole d'infanzia, affissi anche nell'albo delle scuole.

Sono inoltre affissi all'albo i documenti relativi ai casi di pediculosi.

Gli alunni che hanno intolleranze, allergie o problemi alimentari potranno avere una dieta personalizzata solo su presentazione del certificato medico rilasciato dal pediatra personale ai genitori e consegnato alle insegnanti, le quali ne prendono visione. La richiesta verrà consegnata dalle referenti di plesso alla segreteria che la trasmetterà alla ditta di ristorazione di riferimento. La somministrazione di farmaci o prodotti omeopatici da parte del personale scolastico, non è consentita ad eccezione dei casi previsti dalla N.M. n.231 del 25/11/2005.

Ai genitori è consentito somministrare personalmente farmaci ai propri figli. Gli alunni della scuola primaria e secondaria possono assumere farmaci in modo autonomo, sotto la responsabilità dei genitori.

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni (art.51 L. n.3 /2003, N.M. del 27/1/2014, D.L. n.104/2013 art.4) ed il rispetto del divieto è

regolamentato da apposite norme di legge richiamate nei cartelli affissi in tutti i locali scolastici e ad esse si deve fare riferimento.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia è fatto divieto di portare a scuola ogni tipo di alimento e giocattoli personali in quanto la scuola fornisce tutto il materiale ludico necessario e a norma. Inoltre i bambini e le bambine non possono indossare catenine, braccialetti e anelli.

Art. 11 - Uso degli spazi e dei servizi scolastici

Gli alunni sono tenuti a rispettare i locali e gli arredi scolastici e rispondono personalmente degli eventuali danni provocati. Non è consentito consumare bevande o alimenti in classe durante le ore di lezione. I rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori. E' consentito parcheggiare biciclette nel cortile della scuola, utilizzando gli appositi spazi, senza ostacolare l'accesso all'edificio. L'uso della fotocopiatrice è riservato al personale della scuola. Gli alunni possono comunicare con la famiglia attraverso il telefono della scuola alla presenza del personale scolastico.

Ai soli alunni della scuola secondaria è consentito libero accesso ai servizi di ristoro fuori dall'orario di lezione e durante l'intervallo.

Art. 12 – Vigilanza

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Misure organizzative adottate in materia di vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni fino al suo ritorno.

2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula e uscita

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli nelle rispettive classi. Per assicurare la vigilanza e la sicurezza degli alunni all'uscita, i docenti sono tenuti a consegnare gli stessi ai genitori o a persone con delega formalmente verificata (vedi art.9).

Per la sola Scuola dell'Infanzia i genitori sono autorizzati ad accompagnare o prelevare i figli fino all'interno della scuola.

3. nel corso dell'intervallo/ricreazione;

Per vigilare gli alunni durante l'intervallo, della durata di 15 minuti circa, i docenti rimangono nella stessa classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni dove questi non siano distribuiti per classe, ma per corridoio comune.

4. nel periodo di interscuola: mensa e dopo mensa;

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo-mensa, organizzata dalla scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal Dirigente Scolastico, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24/07/2003 (Tabella A- Profili di Area di Personale ATA – Area A).

5. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni diversamente abili con patologie psichiche gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall’assistente educativo o dall’obiettore (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

6. durante il tragitto scuola-palestra fuori sede e viceversa;

Durante il tragitto scuola-palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di educazione motoria, coadiuvato, nell’accompagnamento della scolaresca da collaboratore scolastico.

7. durante le Visite Guidate/Viaggi di Istruzione;

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Scuola Secondaria

Il docente della prima ora deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio della lezione (CCNL 2006/2009 art. 29 c. 5) ed assistere all’ uscita degli alunni.

La vigilanza, durante l’intervallo, è affidata al docente dell’ ora precedente.

I docenti nel cambio dell’ ora o per personali esigenze, devono affidare la classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile.

Durante la lezione è consentito uscire dall'aula a non più di un alunno per volta, previa autorizzazione dell'insegnante. Durante il cambio della lezione l'eventuale permesso di uscita va richiesto all'insegnante dell'ora successiva. L’intervallo viene svolto in classe. Gli spostamenti della classe all'interno della scuola tra un'aula e un'altra devono avvenire sempre in gruppo, ordinatamente e con sollecitudine. Gli spostamenti tra la sede scolastica e la palestra devono avvenire in gruppo, sotto la vigilanza dell'insegnante accompagnatore ed eventualmente del personale collaboratore. Gli alunni che escono dall’edificio scolastico per attività didattiche devono essere sempre accompagnati dai rispettivi insegnanti. Gli alunni che accedono a scuola in orario extrascolastico per attività autorizzate devono sempre segnalare la propria presenza in portineria.

Per le visite guidate e i viaggi d’istruzione valgono le misure adottate per la scuola dell’infanzia e la scuola primaria. Vedi art.12, punto 7.

Titolo 3° - Regolamento di Disciplina degli Alunni

Scuola Primaria

La scuola è luogo di formazione e di educazione, 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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Tutto il personale è tenuto ad uniformarsi allo spirito educativo del presente regolamento e ad applicarlo in modo uniforme, equo ed imparziale.

Ciascun docente dovrà facilitare l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni.

Per il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, si valutano i comportamenti carenti o contrari alla norma, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il procedimento, tenendo conto di quanto segue:

- i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, orientano alla riflessione sugli errori commessi, a ripristinare i rapporti corretti e un clima positivo all'interno della comunità scolastica;
- nessun bambino/a può essere sottoposto a misura disciplinare senza essere invitato ad esporre le proprie ragioni;
- le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline;
- è necessario che il team docente stabilisca un patto pedagogico per la condivisione delle regole da rispettare e da far rispettare;
- ogni rimprovero deve essere accompagnato da chiara motivazione e dalla ripetuta spiegazione della relazione causa – effetto che deriva dall'infrazione della regola;
- i provvedimenti sono sempre temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare, ispirati per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate;
- l'alunno non dovrà essere in alcun caso allontanato dall'aula e lasciato incustodito, per motivi educativi e di sicurezza;
- è auspicabile, ma non vincolante, che eventuali misure disciplinari siano concordate con la famiglia.

Interventi educativi- sanzioni disciplinari regolata dagli artt.412-414 del R.D.1297 del 1928

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante. Gli interventi educativi saranno graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

Nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato, sarà risolutivo il rimprovero verbale. Si prevedono, tuttavia, misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell'infrazione commessa:

- comunicazione verbale alla famiglia;
- comunicazione scritta da parte del team docente;
- richiamo scritto da comunicare formalmente alla famiglia e da trascrivere sul registro;
- convocazione della famiglia da parte del team docente;
- convocazione formale della famiglia da parte del Dirigente Scolastico;
- richiesta dell'intervento dei servizi sociali da parte del Dirigente Scolastico.

La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.

Si ricorre alle sanzioni disciplinari di forza superiore al richiamo verbale, nei casi di infrazione che:

- a) compromettano la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri;
- b) manchino di rispetto a compagni e adulti;
- c) manchino di rispetto agli ambienti e ai materiali di tutti;
- d) impediscano lo svolgimento regolare delle attività scolastiche;
- e) reiterino il comportamento scorretto.

1. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente 2. Imbrattamento di banchi, cattedre, lavagne, pareti. 3. Atti vandalici in genere	Subito	Docente e/o personale ATA, presente al fatto.	Avviso ai genitori sul diario con firma Ripristino/pulitura o eventuale risarcimento del danno.
--	---------------	---	--

Per quanto riguarda l'uso di telefoni cellulari e dispositivi tecnologici valgono le misure adottate per la scuola secondaria di cui all'art. 15 del presente regolamento.

Scuola Secondaria

Art. 13 - Diritti e doveri degli alunni

Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e civile qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, alla privacy e alla dignità personale.
3. Lo studente ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.
4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a sollecitare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Lo studente ha diritto a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. Lo studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa del paese di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
7. Lo studente ha diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti e ai servizi di sostegno e promozione alla salute con attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e quando possibile ad assistenza psicologica.
8. Lo studente diversamente abile ha diritto alla fruizione di tutti gli spazi scolastici, senza alcun impedimento e in completa sicurezza.
9. Lo studente ha diritto a fruire di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni devono:

1. presentarsi con puntualità alle lezioni;
2. iniziare le attività didattiche giornaliere predisponendo il materiale occorrente;
3. non disturbare la lezione, né consumare cibi e/o bevande durante le lezioni;

4. intervenire in maniera opportuna;
5. collaborare con insegnanti e compagni;
6. stare in silenzio, non fare confusione durante gli spostamenti da un'aula all'altra anche per non disturbare il lavoro delle altre classi;
7. tenere durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per gli altri;
8. usare un linguaggio corretto ed adatto al contesto; evitare sempre e comunque l'aggressività verbale e fisica;
9. rispettare gli arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola, nonché ciò che appartiene ai compagni;
10. non appropriarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici o dei compagni;
11. non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
12. rispettare il diritto alla privacy e alla dignità personale;
13. rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto o emanate dal Dirigente scolastico.

Art. 14 – Provvedimenti disciplinari (DPR 249/98; DPR 235/07; NM 31/7/08)

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
- Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire i provvedimenti di allontanamento in attività in favore della comunità scolastica.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e si applicano anche ai candidati esterni.

Tabella B: Comportamenti sanzionabili, Sanzioni disciplinari, Figure e Organi competenti

Comportamenti Sanzionabili	Sanzioni disciplinari	Figure e organi Competenti
<ul style="list-style-type: none"> - Ritardi ingiustificati entro i 10 minuti - Mancata giustificazione dell'assenza - Mancato assolvimento dei doveri scolastici - Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico - Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni - Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza - Disturbo e interruzione della lezione 	<ul style="list-style-type: none"> Ammonimento orale e comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Docente o Responsabile di sede

- Uso scorretto delle strutture - Uso del cellulare in classe - Uso delle carte da gioco o di altro materiale ludico		
- Per il reiterarsi dei comportamenti sopra descritti - Danno colposo alle strutture e alle attrezzature	Annotazione scritta e comunicazione alla famiglia	Docente o responsabile di sede
- Per il reiterarsi in modo grave dei comportamenti sopra descritti	Diffida	Dirigente scolastico
- Turpiloquio - Manifestazioni di aggressività fisica e/o verbale verso i docenti, verso il personale della scuola e verso i compagni - Offese gravi ai docenti, al personale scolastico e agli altri studenti - Danno volontario alle strutture e attrezzature - Fatti di grave entità che turbino o impediscano il regolare andamento della vita scolastica - Inottemperanza grave nell'assolvimento dei doveri scolastici e/o dell'obbligo di frequenza - Minacce o attentati all'incolumità delle persone all'interno della scuola e durante gli spostamenti casa-scuola, scuola-palestra. - Ogni altra grave violazione del regolamento non prevista nei precedenti punti.	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni Sospensione dalle lezioni superiore ai 15 giorni	Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
Comportamenti particolarmente gravi previsti dai commi 9 e 9 bis dell'art.4 Del DPR 235/07	Sospensione fino al termine dell'anno scolastico esclusione dallo scrutinio finale	Consiglio d'Istituto

Non sono consentite sanzioni diverse da quelle elencate.

Art. 15 – Uso dei telefoni cellulari e dispositivi tecnologici da parte degli alunni

Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere: si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007). Pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, o giocare. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa. Riteniamo infatti importante valorizzare momenti di relazione positiva tra gli studenti, evitando atteggiamenti di esclusione, di isolamento e di separazione dalla vita scolastica reale.

Pag. 51 / 63

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizione, consentendo l'uso del cellulare, soltanto in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, anche in caso di attività extra-curricolari pomeridiane.

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo paragrafo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella C qui allegata.

Utilizzo delle funzioni per scopi didattici: risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse. Esse si riferiscono allo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici. Queste attività sono pensate per favorire negli alunni l'acquisizione di competenze digitali, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, in linea con le Indicazioni nazionali per la scuola del primo ciclo e con il Piano Nazionale Scuola Digitale. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari può pertanto essere consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Si ricorda che la registrazione delle lezioni è possibile solo per usi strettamente personali e, pertanto, previa autorizzazione del docente.

Tabella C – Provvedimenti disciplinari connessi all'uso di telefoni cellulari e dispositivi tecnologici

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno NON ha il cellulare spento	Prima volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario)	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
l'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	Prima volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del dirigente scolastico.	Docente – dirigente scolastico
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe – dirigente scolastico – consiglio di classe
l'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario	Docente – consiglio di classe
l'alunno effettua riprese audio/foto/video senza autorizzazione		Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia	Docente – dirigente scolastico

La Scuola non risponderà di eventuali danni ai dispositivi personali degli alunni.

Fermo restando quanto già indicato nel presente articolo, si ricorda che eventuali fotografie o riprese fatte con smartphone, cellulari o altri dispositivi all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento secondo la tabella sotto indicata. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografiche effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni riconducibili a reati di cyberbullismo (Legge 29/05/2017 n. 71).

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini audio/video, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante		Intervento del dirigente scolastico Convocazione della famiglia Provvedimento disciplinare a seconda della gravità Eventuale denuncia agli organi di polizia	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di istituto

Art. 16 - Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento dalle lezioni e organi competenti

1. Comunicazione alla famiglia per contestazione degli addebiti e convocazione, da parte del docente coordinatore di classe, per esercitare il diritto di difesa;
2. riunione del Consiglio di classe nella composizione allargata (docenti e genitori rappresentanti) per deliberare la sanzione;
3. notifica del provvedimento ai genitori dell'alunno;
4. eventuale impugnazione.

Art. 17 - Impugnazioni e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia, per la composizione e la funzione del quale si rimanda all'art.4 del presente Regolamento.

La convocazione dell'Organo di Garanzia, quando se ne ravvisi la necessità, avviene su richiesta del Presidente o di uno degli organi collegiali dell'Istituto.

I termini per la convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a tre.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Le decisioni vengono prese a maggioranza, e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le decisioni sono prese con voto palese e non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro dal segretario designato. Il giudizio dell'Organo di Garanzia è definitivo. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa per iscritto dal Dirigente scolastico all'interessato.

Art. 18 - Provvedimenti d'urgenza

Qualora il comportamento dello studente metta in pericolo l'incolumità delle persone, o sia configurabile come reato, il Consiglio di classe procederà all'immediato allontanamento dello studente dalla scuola in attesa che l'Autorità giudiziaria tempestivamente adita si pronunci in relazione al fatto.

Titolo 4° - Rapporti scuola famiglia

La scuola promuove con impegno la comunicazione con le famiglie degli alunni; sono infatti garantiti, nel corso dell'anno, almeno due incontri pomeridiani (uno per la Scuola dell'Infanzia), con tutti gli insegnanti secondo il calendario che verrà comunicato all'inizio dell'anno. Gli insegnanti provvedono a convocare i familiari, quando lo richieda la situazione didattica o disciplinare degli alunni. Le famiglie possono richiedere appuntamenti personali con gli insegnanti.

Art.19 – Doveri dei genitori

1. I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto nell'assolvimento di tale responsabilità è più che opportuno che collaborino con la scuola nelle seguenti attività:

- a. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- b. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- c. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- d. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- e. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

2. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento generale.

Art. 20 – Doveri dei docenti verso le famiglie

1. I docenti e genitori devono stabilire rapporti corretti, al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

2. Gli insegnanti si rendono disponibili ad incontri individuali e collegiali con i genitori.

3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e la sorveglianza degli allievi. E' possibile, quindi, che si preveda una sospensione parziale o totale delle lezioni o che gli alunni presenti nell'edificio scolastico siano suddivisi in gruppi ed affidati alla vigilanza di docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria si fa riferimento al Patto Formativo consultabile sul sito dell'Istituzione alla voce "Servizi" e all'albo dei singoli Plessi.

Titolo 5° - Doveri dei docenti

Art. 21 - Il presente Regolamento recepisce e fa proprie le norme espressamente previste nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

1. Il docente della prima ora deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; in caso di ritardo di un alunno deve segnare sul registro di classe l'orario di entrata, se presenta giustificazione o se la deve regolarizzare il giorno successivo e ammetterlo in classe nel momento in cui si presenta previa autorizzazione dei coordinatori di sede o del vicario; quando il ritardo dell'allievo sia causato dal mezzo di trasporto pubblico utilizzato non deve richiedere giustificazione scritta se gli ausiliari preposti alla portineria, informati tempestivamente dall'allievo, sono in grado di verificare l'effettivo ritardo del mezzo stesso.

2. Il docente, in caso di richiesta di uscita anticipata, per gravi e documentati motivi, deve verificare che l'allievo minorenni venga affidato ad un genitore o, eventualmente, previo accordo con il Dirigente Scolastico, ad una persona maggiorenne delegata, per iscritto, dal

genitore. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e se presenta giustificazione o se la deve regolarizzare.

3. Il docente deve indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.

4. Il docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni soli.

5. Il docente durante l'intervallo, deve sorvegliare gli studenti nella zona assegnata.

6. Il docente non deve permettere l'uscita dalla classe di più di un alunno per volta.

7. Il docente che deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

8. Il docente al termine delle lezioni deve accertarsi che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, con i banchi a posto e senza rifiuti e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. Il docente non deve permettere di ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

10. Il docente ha facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo

11. Il docente deve apporre la propria firma negli appositi spazi delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono notificati.

12. Il docente non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per scopi personali; è consentito l'uso unicamente ai docenti con incarichi formalizzati per comunicazioni e in generale per l'espletamento delle loro funzioni.

13. Il docente deve avvisare, in forma scritta, le famiglie sulle uscite didattiche e le attività diverse da quelle curricolari controllando la firma del genitore per presa visione.

14. Il docente deve compilare tempestivamente, sistematicamente e per intero i registri personali.

15. Il docente in caso di malessere o infortunio di un allievo deve richiedere al personale ausiliario di contattare la famiglia ed eventualmente di chiamare l'ambulanza del Pronto Soccorso. Nel caso specifico di infortunio deve, inoltre, darne immediata comunicazione alla segreteria didattica per gli adempimenti di competenza.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria si fa riferimento al Patto Formativo consultabile sul sito dell'Istituzione alla voce "Servizi" e all'albo dei singoli Plessi.

Titolo 6° - Personale ATA

Art. 22 – Assistenti amministrativi

1. assolvono alle funzioni amministrative, contabili gestionali, strumentali, operative connesse all'attività della scuola;

2. hanno un ruolo indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze concorre a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio dell'Istituzione e al conseguimento delle finalità educative;

3. curano i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e nel rispetto degli orari previsti per l'apertura degli uffici;

4. collaborano con i docenti;

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

6. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;

7. al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituto scolastico e il proprio nome.

Art. 23 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

1. nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurano salvo i casi previsti dal contratto l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola;
2. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
3. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
5. al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica presentandosi con il proprio nome;
6. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
8. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
9. favoriscono l'integrazione degli alunni con diagnosi funzionale;
10. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
11. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
12. non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
13. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
14. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
15. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo DSGA;
16. segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici;
 - g. che i laboratori siano in ordine e che le strumentazioni siano spente;
18. devono apporre la propria firma sulle circolari e sugli avvisi a loro inviati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
19. devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
20. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro.
21. non possono utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro per scopi personali; è consentito l'uso unicamente per l'espletamento delle loro funzioni.

Titolo 7° - Norme per l'uso dei laboratori

Art. 24 – Aule multimediali e laboratori di Informatica

1. L'accesso è consentito agli alunni solo in presenza di un insegnante o del responsabile del Laboratorio.

2. E' assolutamente vietato installare programmi personali.

3. L'accesso ad Internet (da parte di insegnanti ed alunni) è consentito solo per scopi didattici o di ricerca.

4. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'uso del laboratorio e devono controllare che gli stessi si servano delle attrezzature rispettando le specifiche tecniche di utilizzo dei macchinari.

5. E' necessario che i computer vengano accesi e spenti seguendo le procedure canoniche: fermo restando il controllo finale dell'insegnante.

6. E' vietato variare la configurazione e le impostazioni delle postazioni di lavoro e la configurazione della rete locale.

7. Gli insegnanti non possono abbandonare il laboratorio durante l'uso dello stesso o consentirne l'uso in loro assenza.

8. La LIM deve essere utilizzata in modo adeguato, seguendo le corrette procedure di accensione/spengimento.

9. Non è consentito usare la posta elettronica per comunicazioni personali e che non abbiano l'autorizzazione del docente.

Per ogni altra disposizione si rimanda all'art. 15 Titolo 3° del presente regolamento riguardante l'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi tecnologici.

Art. 25 – Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola ed è accessibile a tutte le componenti dell'Istituto.

2. Il Dirigente scolastico, sentito il Collegio Docenti, nomina il responsabile della biblioteca (previa presentazione di un progetto specifico), che ha il compito di organizzare le attività.

3. L'uso dell'aula per lezioni o riunioni è possibile previa prenotazione.

4. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie o altro.

5. I libri e il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni.

6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. MINZONI" ARGENTA

VIA XVIII APRILE, 2/a – 44011 ARGENTA (FE) tel. e fax 0532/804048

Uffici di Segreteria Via Matteotti,24/d –ARGENTA - tel. 0532/805722

e-mail feic823006@istruzione.it - feic823006@pec.istruzione.it

C.F.93085180383 – codice univoco UFTNLO – C.M. FEIC823006



Anno/a _____ Classe ____ Sez. ____ Plesso _____

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA.

(Art.3 D.P.R. 21/11/2007, n. 235)

Il seguente documento è integrato con il Regolamento d'Istituto e il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2

DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento – apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni , sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti

I docenti hanno il DIRITTO di:

1. Alla libertà di scelta di programmazione, di metodologia e di valutazione nell'ambito delle coordinate espresse dalle Indicazioni Nazionali, dal P.O.F. dell'Istituzione Scolastica, dai C.C.N.L.
2. Al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica:alunni,docenti, genitori, personale della segreteria e collaboratori.
3. A veder difesa e tutelata la propria funzione istituzionale e costituzionale e non violata la propria privacy attraverso l'uso di media e social network o riprese non autorizzate.
4. Ad una scuola in grado di affrontare e rispondere ai bisogni di sicurezza e di formazione dell'utenza, affinché gli insegnanti possano esplicare pienamente il loro ruolo.

I docenti hanno il DOVERE di:

1. Mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa per i dipendenti della pubblica amministrazione, (DPR 62/2013)
2. Svolgere le lezioni con professionalità e puntualità.
3. Vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni (vedi Regolamento d'Istituto).
4. Rispettare gli allievi e tutte le componenti della comunità scolastica.
5. Creare un clima sereno favorendo relazioni positive tra alunni e adulti.
6. Progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti.
7. Essere trasparenti e disponibili a spiegare allo studente e alle famiglie le scelte metodologiche ed educative della scuola (vedi Programmazione di Istituto).
8. Fornire una valutazione motivata secondo i criteri stabiliti dalla Programmazione.
9. Favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti.
10. Essere sensibili alle iniziative scolastiche che possono incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.
11. Rispettare le norme vigenti in materia di uso del telefono cellulare; mantenere un abbigliamento decoroso .

ALUNNI

Ogni alunno deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto – dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

Gli alunni hanno il DIRITTO di:

1. Ad essere rispettati da tutto il personale della scuola e dai compagni.
2. Ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età.
3. Ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
4. Ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della crescita e dell'apprendimento.
5. Ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno.
6. Ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti.
7. Ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
8. Ad una valutazione trasparente e tempestiva che individui i punti di forza e di debolezza per migliorare il rendimento.
9. Alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative.
10. A trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti.

Gli alunni hanno il DOVERE di:

1. Tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una corretta convivenza civile: linguaggio, atteggiamento,
2. abbigliamento.
3. Rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi.
4. Rispettare gli ambienti e collaborare per mantenerli puliti; utilizzare con cura e
5. preservare il materiale didattico e gli arredi di cui si usufruisce come bene proprio e altrui.
6. Far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate.
7. Prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva evitando di disturbare.
8. Svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa.
9. Avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario o quaderno delle comunicazioni.
10. Essere puntuali per un regolare svolgimento delle lezioni.
11. Non usare a scuola giocattoli o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni (è previsto il ritiro e la riconsegna in giornata ai genitori).

GENITORI

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

I genitori hanno il DIRITTO di:

1. Essere rispettati come persone e come educatori.
2. Vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza.
3. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e tutto quanto concerne la funzionalità della scuola.
4. Essere informati sulle attività curricolari ed extracurricolari programmate per la classe di appartenenza del figlio.
5. Avere colloqui, regolarmente programmati, secondo il calendario scolastico per essere consapevoli dell'andamento socio – relazionale e didattico del figlio.
6. Essere avvisati di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio.
7. Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati.
8. Effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

I genitori hanno il DOVERE di:

1. Rispettare la persona, il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche
 2. Trasmettere al figlio la convinzione che la scuola è fondamentale per la sua funzione formativa ed attribuire ad essa la priorità in confronto ad altri impegni extrascolastici.
 3. Stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
 4. Educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente.
 5. Curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli.
 6. Controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione o arrecare danno agli altri.
 7. Permettere assenze solo per motivi validi; ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
 8. Rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
 9. Controllare ogni giorno il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi e le verifiche.
 10. Partecipare alle riunioni indette dalla scuola e presentarsi agli incontri con gli insegnanti o richiedere di propria iniziativa tali incontri, soprattutto in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà.
 11. Accettare con spirito di collaborazione eventuali richiami, provvedimenti disciplinari a carico del proprio figlio finalizzati alla sua formazione e risarcire gli eventuali danni arrecati.
 12. Esercitare forme di controllo sull'esecuzione dei compiti assegnati.
 13. Condividere eventuali dubbi o perplessità sull'andamento del percorso formativo dei propri figli esclusivamente con gli insegnanti di classe poi, se necessario, con il Dirigente scolastico.

14. Per prevenire e mitigare il rischio del contagio da **Sars-CoV2** nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e doveri di tutte le sue componenti i Genitori dovranno rispettare le precondizioni di carattere sanitario per la presenza a scuola, ossi garantire che per il/la figlio/a valgano tutte le seguenti condizioni:
- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
 - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni
 - In caso non valga anche solo una delle suddette precondizioni, evitare che il/la figlio/a si rechi a scuola finchè non si ristabilisca la validità di tutte e tre.
 - Si ricorda che la Scuola dispone di termo scanner e in qualsiasi momento potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione, all'ingresso e/o durante la permanenza a scuola.

Argenta, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Manuela Muscherà
