



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GIULIANOVA 2
Via Monte Zebio, 18 - 64021 GIULIANOVA (TE)

C.F. 91043500676 CM TEIC84400L – Tel. 085/8021606 Fax. 085/8021282

PEO: teic84400l@istruzione.it PEC: teic84400l@pec.istruzione.it

2comprensivogiulianova.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Revisione approvata nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 ottobre 2020

*L'ISTITUTO COMPRENSIVO GIULIANOVA 2,
consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che
si garantiscono i diritti di tutti,
redige il presente
REGOLAMENTO DI ISTITUTO.*

*Tale Documento vuole rendere esplicite a tutte le componenti della scuola
quelle norme che, se accettate e condivise,
possono facilitare il buon andamento dell'Istituto,
nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.*

INDICE

Pag. 4 Premessa

Pag. 5 Il Dirigente Scolastico

Pag. 6 I docenti

Pag. 12 Il DSGA e il personale ATA

Pag. 15 Le famiglie

Pag. 20 Gli alunni

Pag. 26 Gli ospiti

Pag. 27 Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Pag. 30 Somministrazione di farmaci

Pag. 31 La scuola dell'infanzia

Pag.36 Didattica a Distanza e Didattica Digitale Integrata

Pag.38 Modalità di svolgimento degli Organi Collegiali a seguito dell'emergenza sanitaria

Pag.39 Protocollo per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2

PREMESSA

L' Istituto Comprensivo Giulianova 2 si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali per la formazione dell'Uomo e del cittadino sanciti dalla Costituzione e dalle Convenzioni e Dichiarazioni Internazionali.

L'Istituto si impegna a garantire:

- *un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;*
- *un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, **esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;***
- *un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.*
- *una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;*
- *un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;*
- *un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.*

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- *ambienti educativi funzionali ed igienici;*
- *servizi assistenziali di refezione e trasporto;*
- *servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.*

Il presente regolamento viene deliberato nella presente versione nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 ottobre 2020.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D. Lgs 297/94, nei contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati e nella normativa vigente.

A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I compiti svolti dal Dirigente Scolastico sono quelli previsti dall'articolo 396 del D.L.gs 297/94 e dall'articolo 25 del D.L.gs.165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dall'articolo 396 del D.L.gs. 297/94 con quelle previste dall'articolo 25 del D.L.gs. del 30 marzo 2001, prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 (vedi parere del Consiglio di Stato n.1021 del 26 luglio 2000).
2. In particolare, il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali.
3. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che sovrintende con autonomia operativa - nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati - ai servizi amministrativi e ai servizi dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Per un miglior funzionamento organizzativo e amministrativo dei plessi scolastici (Scuola dell'Infanzia "Don Milani", Scuola dell'Infanzia "Annunziata", Scuola Primaria "Don Milani", Scuola Primaria "G. Braga", Scuola Secondaria di I grado "V. Bindi", Scuola Secondaria di I grado "Bindi-Annunziata"), il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati come referenti di plesso.
4. Ulteriori disposizioni a riguardo sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

B. DOCENTI

1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297: *“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, e con quanto previsto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali e a far corrispondere la propria attività a quanto previsto nel piano dell'offerta formativa. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti: a livello istituzionale, nel Collegio Docenti, nelle Commissioni e nei Gruppi di lavoro in cui tale Organo si articola; a livello della gestione educativa e didattica, negli incontri periodici previsti dal piano annuale; a livello inter-istituzionale, con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio.
3. Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento, l'autoaggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
4. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.
5. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, i docenti sono tenuti al rispetto di quanto previsto in: - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del Comparto Scuola; - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - normativa di settore. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, i docenti fanno riferimento a quanto previsto da: - art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi; - C.M. 8 novembre 2011, n. 88 (ed eventuali successive modifiche e integrazioni). I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.

6. Gli insegnanti, secondo quanto previsto dal CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
7. Al fine di agevolare l'organizzazione della vita scolastica, è opportuno che il docente comunichi (al referente di plesso e, in modo formale, agli Uffici di Segreteria) con congruo anticipo le assenze programmate, in modo da permettere alla scuola di ridurre i rischi dovuti a scarsa sorveglianza. In generale, le modalità di fruizione dei permessi sono regolamentate dalle norme vigenti.
8. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, è tenuto a preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
9. Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere effettuata solo per il tempo strettamente necessario, valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. Tali criteri sono stati condivisi in sede di collegio.
10. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 1. ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, secondo il quadro orario di ciascun docente;
 2. ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
 3. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
 4. solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.
11. Per la scuola dell'Infanzia, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente), compatibilmente con la disponibilità della collega di sezione, si ricorre al cambio-turno.
12. Nella scuola Primaria occorre valutare l'organizzazione dell'orario del plesso in modo da consentire lo svolgimento di progetti che andranno programmati in orari tali da permettere la possibilità di sostituire colleghi assenti; durante le sostituzioni, possibilmente, si insegnerà la disciplina prevista dall'orario della classe, eccezion fatta per R.C., lingua inglese, motoria.
13. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente Referente di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria. Il Dirigente Scolastico infatti può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un

- permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente l'organizzazione proposta. Entro i due mesi successivi (o entro un tempo più lungo, se concordato) il docente deve recuperare le ore richieste, secondo le esigenze della scuola.
14. L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per i Consigli di classe, Inter- classi/Intersezioni), deve essere giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.
 15. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UAT, Direzione Regionale...), previa comunicazione al docente Referente di Plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.
 16. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa.
 17. Il personale docente in servizio in più istituti o in servizio *part-time* concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone la coincidenza dell'incontro. Il conteggio degli incontri deve essere effettuato dai rispettivi interessati e presentato per iscritto al dirigente.
 18. Le modalità di vigilanza all'ingresso e all'uscita e durante le attività sono concordate secondo le esigenze specifiche dei diversi plessi.
 19. Il docente della prima ora di lezione segna sui registri cartacei ed elettronico l'eventuale assenza degli alunni e l'avvenuta o mancata giustificazione di assenze precedenti e li aggiorna quotidianamente.
Per giustificare le assenze dovute ad attività scolastiche (progetti, laboratori, giochi studenteschi...) il docente, dopo aver verificato l'effettiva partecipazione dell'alunno, indica l'assenza come "assenza documentata".
 20. In caso di assenza di un alunno per ragioni di salute, il docente controlla l'avvenuta presentazione del certificato medico che attesti la guarigione. L'insegnante inoltre tiene aggiornato il registro cartaceo, anche per eventuali evacuazioni dell'edificio. Il presente punto viene integrato con quanto previsto nel Protocollo Covid.
 21. In caso di ingresso in ritardo di un alunno, l'insegnante in servizio segnala sul registro cartaceo l'ora di arrivo, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammette in classe, aggiornando quotidianamente anche il

registro elettronico. Durante il periodo di emergenza sanitaria, al fine di ridurre il rischio di assembramento è prevista una fascia di flessibilità oraria di 10/15 minuti all'entrata.

22. Nel caso in cui i ritardi in ingresso o le uscite anticipate, anche se giustificati, siano frequenti (tre episodi ravvicinati nel tempo), il coordinatore contatta la famiglia. Nel caso in cui gli episodi continuino a verificarsi, viene informata la Dirigente Scolastica che convocherà la famiglia. IN periodo diverso da quello di emergenza sanitaria, nella scuola primaria, si considera ritardo l'arrivo che avviene dalle 8:10. Nella scuola secondaria, si considera ritardo l'arrivo che avviene dalle 8:31.
23. I docenti della scuola primaria consegnano i compiti sul diario personale degli alunni; i docenti della scuola secondaria dettano i compiti e li trascrivono sul registro di classe cartaceo; in giornata, se possibile, li trascrivono anche sul registro elettronico. In ogni caso, al fine di educare gli alunni alla responsabilità rispetto al proprio impegno scolastico, il diario deve essere quotidianamente compilato in modo accurato dagli alunni stessi.
24. I docenti, ciascuno per le proprie discipline, annotano sul quaderno o sul diario dell'alunno il mancato svolgimento dei compiti. Dopo tre di questi episodi ravvicinati nel tempo, si comunicano gli stessi ai genitori tramite diario o registro elettronico.
25. I docenti non lasciano gli alunni da soli nelle aule o in ogni altro spazio dove si trovano a svolgere le previste attività. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, avvisa il collaboratore scolastico più vicino affinché vigili sulla stessa.
26. Durante l'intervallo, momento della giornata scolastica particolarmente delicato, i docenti vigilano sugli alunni che svolgono la ricreazione in aula e permettono l'uscita per recarsi ai servizi igienici a due studenti e due studentesse alla volta. I corridoi e i bagni sono controllati dai collaboratori scolastici. Durante l'intervallo, gli alunni possono stare in piedi in aula solo se mantengono un comportamento corretto.
27. Al termine della ricreazione, prima di permettere ulteriori uscite degli alunni, è opportuno attendere un tempo congruo affinché i collaboratori possano provvedere alla pulizia dei bagni.
28. Durante il cambio dell'ora l'insegnante abbandona la classe soltanto all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, di un collaboratore o di un insegnante in compresenza.
29. I permessi per recarsi al bagno, al di fuori della ricreazione, saranno concessi solo al termine della quarta ora e per grave necessità e/o indisposizione. I docenti valuteranno al momento le diverse situazioni.
30. All'uscita, gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni, secondo le modalità definite nei vari plessi, curando che essi si dispongano in fila ordinata. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria all'uscita, i bambini verranno ritirati dai genitori o da adulti delegati. Per il ritardo, dopo il termine delle lezioni, l'insegnante e il collaboratore scolastico in servizio attenderanno per 5 minuti l'arrivo del genitore, quindi proveranno a contattarlo telefonicamente. Se non sarà possibile rintracciare il familiare, il personale affiderà il minore ad un operatore della Polizia Municipale appositamente contattato. Gli alunni della scuola secondaria autorizzati dalle famiglie potranno uscire autonomamente. Per gli altri invece vale la stessa organizzazione illustrata per gli alunni dell'infanzia e della primaria.
31. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore, chiede di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e si accerterà, tramite il collaboratore, che l'alunno sia prelevato dal genitore

stesso o da persona delegata. Come previsto dalla normativa vigente, le entrate in ritardo e/o le uscite anticipate ripetute vengono considerate nel computo delle ore di presenza necessarie per la validità dell'anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria di I grado.

32. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione e informano e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
33. Per eventuali evacuazioni dall'edificio, il docente porta con sé il registro di classe.
34. È vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività didattiche che richiedano l'uso di sostanze particolari, è necessario verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze.
35. Durante le attività didattiche, i docenti si accertano che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non siano ostruite da mobili, arredi o oggetti vari, e che tavoli, sedie o altri arredi bassi non siano sistemati davanti a vetrate e finestre, sensibilizzando in questo anche gli alunni.
36. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti le comunicano prontamente al referente di plesso, nel rispetto di quanto previsto nel Piano di Emergenza.
37. Eventuali danni riscontrati nei sussidi, negli arredi o nei locali devono essere segnalati al DSGA. I docenti si attivano per individuarne i responsabili, ai quali sarà richiesto il risarcimento. Se non sarà possibile individuare il responsabile o se sono coinvolti più alunni, il risarcimento dovrà avvenire in modo collettivo.
38. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con la famiglia attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni, nell'ottica di un rapporto il più possibile trasparente e fattivo tra scuola e famiglia. Sempre su appuntamento concordato, i docenti si rendono disponibili a svolgere nell'orario di ricevimento i colloqui, richiesti dalle famiglie attraverso messaggi scritti sul diario. I colloqui verranno svolti in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio degli insegnanti, in modalità e orari che vengono annualmente comunicati alle famiglie.
39. Al fine di consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare, i docenti non utilizzano telefoni cellulari per motivi personali durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362),
40. Per rendere efficace la comunicazione scuola/famiglia, i docenti avvisano le famiglie circa le attività didattiche (uscite, progetti...) da svolgere tramite comunicazione sul diario personale dell'alunno o attraverso avvisi consegnati in fotocopia, accertandosi che i genitori ne abbiano preso visione e li abbiano di conseguenza sottoscritti.
41. Il ricorso alla Dirigente Scolastica per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
42. I registri di classe in formato cartaceo devono essere tenuti in ordine e aggiornati, e utilizzati in caso di evacuazione. I registri elettronici personali devono essere allo stesso modo puntualmente aggiornati. I dati riservati e i documenti devono essere conservati nel massimo rispetto della privacy degli alunni e della relativa normativa.
43. Gli insegnanti presenti durante la refezione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.
44. È severamente vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
45. È vietato l'accesso ai locali delle cucine e a quelli per i quali non si è in possesso di autorizzazione.

46. I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle cartelline o dei registri di plesso contenenti le comunicazioni e le circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, eccezionalmente anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Ogni plesso è dotato di una raccolta di circolari permanenti il cui firmario viene inviato agli uffici di segreteria.
47. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola, la propria posta elettronica (il cui indirizzo deve essere comunicato agli uffici di segreteria) e la piattaforma del registro elettronico, per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni riguardanti l'organizzazione del lavoro scolastico. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nell'apposito registro di plesso, sul sito o in posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.
48. I docenti partecipano attivamente allo svolgimento della vita scolastica, curano la preparazione delle attività didattiche, effettuano una valutazione veloce e trasparente. I docenti di scuola primaria inseriscono sul registro elettronico almeno una valutazione bimestrale per ogni disciplina, in modo che le famiglie possano prenderne visione. I docenti di scuola secondaria inseriranno sul registro elettronico una proposta di voto bimestrale del comportamento, relativamente alle tre aree previste nel PTOF.
49. I docenti presentano agli alunni le proprie proposte didattiche esplicitandone le modalità di verifica e il sistema di valutazione, che devono essere chiari e tempestivi e le strategie di recupero. I docenti di scuola secondaria inseriranno le valutazioni relative alla propria disciplina sul registro elettronico entro due giorni dalla prova orale e entro sedici giorni dalla data della prova scritta. Tali valutazioni saranno visibili ai genitori dopo ventiquattro ore.
50. I docenti sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi per quanto di competenza nella corresponsabilità educativa con le famiglie.
51. Ulteriori disposizioni relative a quanto di competenza dei docenti sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

C. IL DSGA e IL PERSONALE ATA

1. Secondo quanto previsto dall'art. 25, c. 5, del D. Lgs. 165/2001, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) coadiuva il Dirigente Scolastico e *"... sovrintende, con autonomia operative, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale."*
2. Per ciò che attiene i propri doveri di pubblici dipendenti, al fine di adottare le misure organizzative necessarie per assicurare la qualità dei servizi erogati, il personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo (ATA) è tenuto al rispetto di quanto previsto in: - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 29 novembre 2007 relativo al personale del comparto scuola; - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - normativa di settore. Relativamente ai comportamenti che danno luogo a infrazioni sanzionabili dal punto di vista disciplinare, il personale ATA fa riferimento a quanto previsto da: - artt. 93 e 95 del CCNL 20 novembre 2007; - l'art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e successivi; - C.M. 8 novembre 2011, n. 88 (ed eventuali modifiche e integrazioni). I suddetti documenti sono pubblicati sul sito web di questa istituzione scolastica.
3. Indispensabile supporto all'azione didattica, il personale ATA collabora con i docenti per permettere il raggiungimento delle finalità educative di questa istituzione scolastica.
4. Il personale ATA cura in modo particolare i rapporti con l'utenza, improntati alla cordialità e al rispetto reciproco, e contribuisce a favorire la serena comunicazione tra i diversi membri della comunità scolastica.
5. Il personale ATA risponde al telefono comunicando la denominazione di questa istituzione scolastica e il proprio nome.
6. Nell'ottica del rispetto reciproco e secondo quanto previsto nel proprio profilo, il personale ATA collabora attivamente con i docenti e li supporta nella organizzazione di un ambiente di apprendimento educante, sereno e adeguato all'età degli alunni.
7. Non è consentito al personale ATA l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio per ragioni non relative allo svolgimento dell'attività lavorativa.
8. Il personale ATA è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro del personale. Se attivo, fa fede quanto registrato dall'apposito apparato marcatempo.
9. È vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
10. Il personale ATA è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi che lo riguardano. In ogni caso, circolari e avvisi inseriti nel registro degli avvisi degli uffici di segreteria si intendono regolarmente notificati.
11. Il personale ATA è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione, a rispettare le norme sulla sicurezza e a segnalare eventuali criticità.
12. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

13. Secondo gli incarichi attribuiti e, nel complesso, nell'ottica della collaborazione all'interno degli uffici di segreteria, il personale amministrativo opera nel pieno rispetto delle normative di settore e si impegna a tenersi aggiornato su di essa.
14. In caso di permanenza negli uffici di segreteria, al termine del proprio turno di lavoro il personale amministrativo si accerta che le porte e le finestre siano adeguatamente chiuse.
15. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate.
16. In ogni turno di lavoro, i collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
17. I collaboratori scolastici:
 - vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o agli uffici di segreteria l'assenza eventuale e imprevista di un insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, con incarico assegnato sulla base dell'accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite guidate;
 - sorvegliano gli alunni in caso di breve ritardo e/o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando tuttavia di essere chiamati a collaborare attivamente nella loro educazione;
 - segnala tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte;
 - controlla che nessun allievo soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
 - i collaboratori prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste nell'art.47 (tab. A allegata al CCNL 2006/09)
 - evitano di parlare ad alta voce e in modi inappropriati al contesto educativo;
 - non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - invitano le persone non autorizzate dal DS a non accedere alle aule;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, accertandosi circa l'effettuazione dei turni di servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi secondo le disposizioni organizzative di ogni plesso;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano in segreteria;
 - segnalano in segreteria l'eventuale rottura di sussidi, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione;
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere informazioni, l'autorizzazione all'uscita anticipata o che accompagna in ritardo il proprio figlio (il permesso di uscita anticipata o di ingresso in ritardo verrà portato

dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà all'annotazione sul registro di classe; il collaboratore accompagnerà quindi l'alunno dal genitore).

18. I collaboratori scolastici controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

19. Durante l'orario scolastico, i collaboratori si accertano che le porte di uscita del plesso siano adeguatamente chiuse. Si accertano inoltre che gli eventuali ospiti si identifichino all'ingresso.

20. Collaborano alla pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi, inoltre provvedono allo spostamento delle suppellettili.

21. I collaboratori devono aggiornare il registro delle pulizie in dotazione.

22. Alla fine del turno di servizio, quando questo coincide con l'orario di chiusura del plesso, i collaboratori scolastici si accertano che porte e finestre siano chiuse (nelle modalità definite secondo le caratteristiche dei singoli plessi) e che, se funzionante, il sistema di allarme sia correttamente inserito.

23. Ulteriori disposizioni relative a quanto di competenza del DSGA e del personale ATA sono inserite nel **Protocollo Covid**, a cui si fa esplicito riferimento.

D. LE FAMIGLIE

1. 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.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.
3. I genitori si impegnano: - a trasmettere ai figli il senso dell'importanza della scuola per la costruzione del proprio futuro; - a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; - a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o sul libretto personale; - a partecipare con regolarità agli incontri previsti; - a favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; - a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - a sostenere gli insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa giustificandone la mancata esecuzione; - a comunicare ai docenti, che le tratteranno con la massima riservatezza, informazioni significative legate ad eventuali situazioni di difficoltà di apprendimento o di salute; - a educare ad un comportamento corretto in ogni contesto, anche durante la mensa o nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione; - a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche (non è concesso indossare: canottiere, maglie che scoprono ombelico e/o schiena, pantaloni strappati e pantaloncini da mare, ciabatte o infradito sportive).
4. Per esigenze organizzative e per facilitare nei propri figli l'assunzione delle proprie responsabilità, i genitori si asterranno dal portare a scuola materiale didattico dimenticato a casa dai propri figli, fatta eccezione per materiale indispensabile come occhiali da vista o medicinali.
5. In caso di malattia dell'alunno che potrebbe essere contagiosa per i coetanei e/o per gli adulti, la famiglia si impegna a comunicare il fatto in modo riservato al docente coordinatore di classe che ne informerà il DS.
6. In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Nel caso in cui l'alunno sia affetto da pidocchi, sarà necessario che egli sia sottoposto al trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento; che tutti i familiari siano sottoposti ad accurato controllo e, se necessario, effettuino il trattamento; che vengano informati gli insegnanti di classe; che gli oggetti personali dell'alunno siano adeguatamente lavati ad almeno 55°/60°; che, secondo quanto previsto anche nel "Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili" (USR Abruzzo-Regione Abruzzo 2010), l'alunno torni "... a frequentare la scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante. Per la riammissione a scuola è necessario un certificato del medico curante che attesti l'avvenuto trattamento (Circolare Ministero della Salute n° 4/1998)."
7. In caso di assenza per motivi di salute si richiede alla famiglia il certificato medico al rientro del bambino a scuola.

8. In caso di assenza per più di 5 giorni per motivi di famiglia è opportuno che i genitori preavvertano i docenti. Presenteranno al rientro la giustificazione.
9. I genitori possono richiedere per iscritto un colloquio individuale con i docenti e si impegnano a partecipare ai colloqui individuali richiesti dagli insegnanti. In questi casi, si concorda – tramite il diario degli alunni - l'orario dell'incontro (al di fuori dell'orario di servizio dei docenti), da svolgere nelle ore e nei giorni annualmente comunicati dalla scuola.
10. I genitori si impegnano a partecipare a incontri convocati con urgenza, tramite comunicazione telefonica, per ragioni di particolare gravità.
11. I genitori sono informati con apposito avviso e, per quanto possibile, con congruo anticipo che, in alcune giornate, potrebbe non essere garantito il normale svolgimento delle lezioni in caso di eventuale sciopero da parte del personale scolastico. In questi casi, gli alunni presenti saranno affidati per la vigilanza al personale non in sciopero, se sufficiente. In caso di adesione massiccia allo sciopero, verranno impartite e comunicate specifiche indicazioni organizzative.
12. In caso di assemblea sindacale, la famiglia sarà informata in tempi congrui sull'eventuale entrata posticipata o uscita anticipata.
13. I genitori sfruttano al massimo le occasioni di partecipazione alla vita scolastica rappresentate dalla convocazione delle assemblee o dall'organizzazione di attività formative. Sono opportune altre forme di collaborazione o proposte di riunioni su specifiche tematiche suggerite dai genitori stessi attraverso i loro rappresentanti.
14. L'accesso dei genitori nei locali scolastici non è consentito:
 - a. è possibile, su appuntamento, accedere in aree riservate per svolgere colloqui individuali con i docenti durante l'orario di servizio (ad esclusione delle ore di attività didattica con gli alunni) di questi ultimi, non durante la ricreazione né durante la mensa;
 - b. durante gli orari di svolgimento dei colloqui con i docenti, eventuali minori presenti nell'edificio scolastico sono sotto la esclusiva responsabilità dei rispettivi genitori.
15. La famiglia farà in modo che l'alunno (tranne nei casi in cui viaggi con lo scuolabus) arrivi a scuola non più di cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nel caso in cui, per ragioni da dichiarare, sia necessario anticipare ulteriormente l'ingresso di un alunno nei locali scolastici, è necessario produrre apposita richiesta scritta al servizio del pre-scuola comunale.
16. I genitori si accertano che, in caso di loro impedimento, il proprio figlio sia prelevato all'uscita da scuola da soggetti adulti forniti di specifica delega (la modulistica è a disposizione presso gli uffici di segreteria). Un foglio di sintesi con i nomi e la qualifica delle persone delegate va consegnato ai docenti e ai collaboratori scolastici.
17. Le uscite anticipate per l'intero anno, dovute alla frequenza di centri specialistici per motivi di salute o ad altre specifiche ragioni, sono autorizzate su richiesta della famiglia con la convalida della relativa certificazione medica. I genitori avranno cura di limitarle alle situazioni di effettiva necessità.
18. Eventuali reclami o segnalazioni di malfunzionamenti potranno essere comunicati agli Uffici di Segreteria attraverso gli appositi moduli.

19. I genitori verseranno su conto corrente (postale o bancario) della scuola i contributi necessari – e deliberato dagli organi collegiali - per lo svolgimento delle attività di ampliamento dell’offerta formativa.
20. I genitori possono accedere ai documenti scolastici sulla base di quanto previsto dalla L. 241/1990.
21. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado, partecipanti al Centro Sportivo Studentesco, sono tenuti a far pervenire presso gli uffici di segreteria la certificazione medica prevista per lo svolgimento delle attività sportive utilizzando a tal fine l’apposito modello di richiesta, che consente di ottenerlo gratuitamente.
22. Ulteriori disposizioni a riguardo sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

Le assemblee dei genitori

22. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n° 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
23. Le assemblee si svolgono al di fuori dell’orario delle lezioni.
24. Le assemblee possono essere: di classe/sezione; di plesso/scuola; di istituto comprensivo.
25. L’assemblea di classe:
 - è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, classe, intersezione;
 - è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
 - è convocata su richiesta:
 - a. degli insegnanti;
 - b. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l’autorizzazione a tenere l’assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l’ordine del giorno. L’assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell’assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al DS; possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti di classe.

Nei periodi di emergenza sanitaria, le assemblee si svolgono nella modalità “a distanza”.

26. L’assemblea di plesso:
 - è presieduta da uno dei genitori, componente il consiglio di interclasse, intersezione, classe, eletto dall’assemblea;
 - è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;
 - può essere convocata:
 - a. da un terzo dei genitori componenti il consiglio di interclasse, intersezione, classe;
 - b. dalla metà degli insegnanti del plesso/scuola;
 - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
27. Il presidente richiede per iscritto l’autorizzazione a tenere l’assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l’ordine del giorno. L’assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell’assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei

docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata al DS. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso/scuola.

28. L'assemblea dei genitori dell'istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di istituto, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe;
- c) dal consiglio di istituto;
- d) dal DS.

29. Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnato al DS. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS e i docenti.

I rappresentanti dei genitori

30. I rappresentanti dei genitori al consiglio di intersezione, di interclasse o di classe vengono eletti annualmente. Sono previsti:

- per il consiglio di intersezione, un rappresentante per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- per il consiglio di interclasse, un rappresentante per ogni classe della scuola primaria;
- per il consiglio di classe, quattro rappresentati per ogni classe della scuola secondaria di I grado.

31. Il rappresentante di classe ha il diritto di:

- farsi portavoce di iniziative, proposte, problemi, necessità della propria classe presso il consiglio di classe di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al consiglio di istituto;
- informare i genitori mediante diffusione di resoconti sintetici e avvisi circa gli sviluppi di iniziative avviate o proposte dalla scuola;
- ricevere le convocazioni alle riunioni con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori lo richiedano o egli lo ritenga opportuno (la convocazione dell'assemblea, se avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta al DS, in cui sia specificato l'ordine del giorno; i locali scolastici necessari alla riunione possono essere messi a disposizione dalla scuola purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica);
- accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola.

32. Il rappresentante dei genitori ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica sulle questioni che riguardano la classe;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del consiglio in cui è eletto;

- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il piano dell'offerta formativa;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari organi collegiali della scuola, secondo quanto previsto dal T.U. 297/1994.

33. Il rappresentante dei genitori non ha diritto di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza di altri organi collegiali della scuola.

E. GLI ALUNNI

1. Il presente Regolamento, valido nei confronti degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado, è stilato sulla base di quanto previsto dal 'D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria' e dal 'D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni'. Per gli alunni di scuola primaria, si fa riferimento anche al R.D. 26 aprile 1928, n. 1297.
2. Tutti gli alunni prendono visione e condividono il Patto Educativo di Corresponsabilità di questa istituzione scolastica, impegnandosi con i genitori e con i docenti nella sua realizzazione. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che desiderano per sé.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le assenze devono essere regolarmente giustificate all'insegnante della prima ora. In caso di assenza per malattia superiore a cinque giorni, l'alunno presenterà al docente una certificazione medica. In caso di assenza per motivi di famiglia l'alunno presenterà al docente un'autocertificazione redatta dai genitori. I ritardi e le uscite anticipate, sempre e comunque richieste dai genitori, devono essere limitati e non avere cadenza regolare. Secondo quanto previsto nella sezione "Famiglie", in caso di frequenza degli episodi (tre ravvicinati nel tempo), il coordinatore di classe avvertirà la famiglia. In caso di ulteriori eventi, la famiglia verrà convocata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni portano quotidianamente a scuola il proprio diario, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia, e si accertano che i genitori abbiano preso visione di eventuali avvisi o annotazioni apponendo la relativa firma. Gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, essi dovranno essere prelevati personalmente dai genitori o da adulto adeguatamente delegato.
4. Al fine di evitare distrazioni e azioni di disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, l'alunno non può assolutamente utilizzare a scuola il telefono cellulare o altri dispositivi atti alla ripresa audio/video. L'eventuale possesso in classe di questi strumenti dovrà essere dichiarato all'insegnante. In questo caso, l'oggetto dovrà essere riposto, spento, nello zaino. Nel caso in cui l'alunno utilizzi a scuola il dispositivo in questione o lo stesso venga trovato acceso, questo sarà preso in consegna dal DS o da un suo delegato e sarà riconsegnato personalmente ai genitori, i quali verranno contattati dagli uffici. La scuola non risponderà in alcun modo di eventuali rotture o smarrimenti degli oggetti in questione. Il divieto di uso del cellulare è valido anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, quando non ci sia una specifica autorizzazione da parte dei docenti accompagnatori.
5. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni assumono un comportamento corretto ed educato. Non è loro permesso correre, far confusione o uscire dall'aula senza autorizzazione.
6. All'ingresso a scuola, gli alunni si attengono alle disposizioni contenute nei regolamenti dei vari plessi.

7. Gli alunni possono recarsi nei diversi locali del plesso solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un adulto (docente o collaboratore).
8. Durante l'intervallo, l'alunno segue le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando attività pericolose.
9. L'alunno utilizza i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Gli alunni frequentano gli ambienti scolastici con serenità e si comportano in modo che i compagni possano fare altrettanto, evitando qualsiasi atteggiamento violento o aggressivo. Evitano comportamenti o azioni o atteggiamenti che possano essere ricondotti a bullismo o cyberbullismo, anche ai sensi della Legge 29 maggio 2017, n° 71, *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*.
11. Gli alunni collaborano alla pulizia delle aule e dei diversi spazi scolastici, differenziando i rifiuti negli appositi contenitori.
12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguirne le indicazioni.
13. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica sono esonerati in seguito a richiesta motivata presentata dai genitori al DS. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai giochi studenteschi, è necessaria la presentazione del relativo certificato.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni: non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore né giochi di qualsiasi natura. La scuola in ogni caso non risponde di furti e/o smarrimenti.
15. Affinché l'anno scolastico sia valido, l'alunno di scuola secondaria di I grado è tenuto a frequentare i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale delle lezioni; per la validità dell'anno scolastico è necessario considerare anche le ore totali per ogni disciplina.
16. Gli alunni della scuola secondaria si rivolgono ai docenti, al personale e ai compagni in modo rispettoso e cordiale.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico proprio o della scuola. L'alunno che provocherà guasti al materiale, alle aule o agli arredi sarà chiamato a risarcire i danni.
18. Gli alunni sono tenuti a comportamenti rispettosi e consapevoli dei pericoli e delle responsabilità anche sugli scuolabus.
19. Quando il personale docente e non docente o altre persone autorizzate, esterne all'ambiente scolastico entrano in classe durante le ore di lezione, gli alunni rimangono seduti: secondo le basilari regole di buona educazione, sono tenuti a salutare educatamente, ad ascoltare con attenzione se vengono date loro comunicazioni o a continuare in silenzio il proprio lavoro.
20. Durante gli spostamenti, gli alunni devono disporsi in fila e procedere in silenzio per non disturbare le attività delle altre classi.
21. I permessi per recarsi al bagno, al di fuori della ricreazione, saranno concessi solo al termine della quarta ora e per grave necessità e/o indisposizione. I docenti valuteranno al momento le diverse situazioni.
22. Durante il cambio d'ora, gli alunni devono rimanere seduti in aula e attendere l'arrivo del docente subentrante al quale spetta di concedere l'eventuale permesso di uscita dall'aula.

23. Durante l'intervallo, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle cose altrui e della scuola.
24. Durante l'intervallo è necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti. Non è in ogni caso permesso spostarsi da un piano all'altro, sostare lungo le scale, giocare in modo pericoloso. L'intervallo è un momento di distensione e riposo per tutti, pertanto non possono essere tollerati comportamenti che provochino disordine e mettano a rischio l'incolumità di ciascuno.
25. È severamente proibito fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.
26. Dopo l'uscita non è consentito il rientro nell'edificio scolastico.
27. In una grande comunità come la scuola, ciascuno, indipendentemente dal proprio ruolo (dirigente, professori, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori), è tenuto a rispettare scrupolosamente le regole stabilite, che hanno lo scopo non di limitare la libertà delle persone per un fine antidemocratico o repressivo, ma di rendere più corretta e serena la convivenza scolastica, che per gli alunni è anche una buona "palestra" di educazione alla legalità: in democrazia le regole vengono stabilite infatti per tutelare la libertà di ciascuno.
28. Ispirandosi alle indicazioni contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/98 e modifiche apportate dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007), il presente regolamento si propone di individuare e promuovere interventi volti a rafforzare il senso di responsabilità e ad avviare negli alunni un processo di maturazione e di crescita.
29. Le sezioni e le classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° grado saranno formate in base ai seguenti criteri:
 - priorità data alla segnalazione degli insegnanti;
 - equa distribuzione tra maschi e femmine;
 - equa distribuzione per fasce di livello;
 - equa distribuzione per fasce di comportamento;
 - BES equamente ripartiti tra i gruppi;
 - separazione dei fratelli;
 - equa suddivisione degli anticipatari nelle prime classi della primaria.

A parte il primo punto, per gli altri criteri l'assegnazione verrà fatta dove possibile per estrazione. La DS si riserva di prendere in considerazione serie e motivate richieste, anche di natura riservata, che dovessero pervenire.

30. Gli anticipatari vengono accolti alla scuola dell'infanzia dopo aver verificato la quantità di iscrizioni annualmente pervenute secondo modalità deliberate dal collegio e rese note annualmente. In ogni caso, hanno priorità i bambini iscritti secondo l'età prevista dalla norma (quindi, non anticipatari). Gli anticipatari inoltre possono essere accolti solo se sufficientemente in possesso delle autonomie fondamentali (comunicazione, alimentazione, niente pannolino).
31. È concessa alle famiglie la possibilità di fare una scelta reciproca, ma non vincolante per la scuola, tra due alunni che vogliono stare nella stessa sezione o classe di scuola primaria o secondaria di I° grado.
32. Ulteriori disposizioni a riguardo sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

Provvedimenti disciplinari

33. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono non solo al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, ma anche al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale.

34. Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- si ispirano al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno arrecato;
 - vengono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
 - incidono sul voto di comportamento.

Si riportano in tabella gli indicatori comportamentali e le relative sanzioni.

I docenti segneranno sulla pagina "Comunicazioni scuola-famiglia" del diario personale dell'alunno le eventuali, necessarie annotazioni. Se non a disposizione, si chiederà all'alunno di crearne una.

I docenti inoltre annoteranno i provvedimenti disciplinari sul registro cartaceo ed elettronico.

In caso di grave mancanza, la stessa verrà trascritta in rosso e verrà immediatamente avvertito del fatto il Dirigente Scolastico che provvederà – direttamente o tramite collaboratore delegato - a convocare la famiglia.

Nel dettaglio:

Partecipazione ed impegno	<ul style="list-style-type: none">- Non ha svolto i compiti assegnati- Non ha portato il materiale necessario- Non partecipa alla lezione e disturba	Alla terza mancanza si trascrive nota didattica sul diario o sul registro elettronico
Relazionalità	<ul style="list-style-type: none">- Ha usato un linguaggio irrispettoso- Ha assunto un comportamento riconducibile ad atti di bullismo o di intolleranza	Alla prima mancanza si propone sospensione da 1 o 3 giorni
Rispetto delle regole A	<ul style="list-style-type: none">- Non ha giustificato l'assenza- E' entrato in ritardo senza permesso- Non ha fatto firmare una comunicazione Scuola-Famiglia- Non ha un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (non è concesso indossare: canottiere, maglie che scoprono ombelico e/o schiena, pantaloni strappati e pantaloncini sopra al ginocchio, ciabatte o infradito sportive)- Non ha tenuto il cellulare spento nello zaino	Alla terza mancanza si trascrive nota didattica sul diario o sul registro elettronico
Rispetto delle regole B	<ul style="list-style-type: none">- Ha falsificato la firma dei genitori- Ha danneggiato l'ambiente e i beni della scuola- Si è appropriato di beni della Scuola o di compagni- Ha usato il cellulare in classe per chattare, fare foto e video- Ha pubblicato all'interno di social network (di qualsiasi natura) foto, video, commenti denigratori, calunniosi, offensivi, minacce nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola e di suoi compagni- è stato/a sorpreso/a a fumare	Alla prima infrazione si propone sospensione da 1 o 3 giorni

Si ritiene di particolare gravità ciò che è segnato in rosso.

Ai provvedimenti sopra elencati, si integrano i seguenti, per i casi di comportamenti particolarmente problematici.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli operatori scolastici e/o i compagni.	Docente	Ammonizione scritta sul diario dell'alunno e/o informazione telefonica alla famiglia da parte del personale ATA o Docente
Dal terzo episodio	Consiglio di classe e/o Dirigente Scolastico	Il docente che rileva l'infrazione produce una richiesta scritta di convocazione della famiglia. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
Atti di violenza e/o bullismo verso gli operatori scolastici e/o i compagni	Consiglio di classe per sospensioni fino a 15 giorni o Consiglio d'Istituto per sospensioni oltre i 15 giorni	Il docente che rileva l'infrazione produce una richiesta scritta di sospensione per più giorni dalle attività didattiche. Il consiglio di classe, sentite le eventuali giustificazioni dell'alunno o dei genitori, decide circa l'irrogazione della sospensione. L'alunno può essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore. Denuncia dell'accaduto ai servizi sociali territoriali e agli organi di sicurezza. Comunicazione al Tribunale dei Minori.
Danneggiamento degli ambienti della scuola	Docente coordinatore o Dirigente Scolastico	Convocazione dei genitori e risarcimento monetario del danno, commutabile a richiesta dell'alunno con la riparazione del danno tramite domanda scritta.
Uso di cellulari o altri dispositivi, non autorizzato dai docenti	Docente che individua il fatto	Sequestro del cellulare e consegna dello stesso ad un docente o a un collaboratore del Dirigente Convocazione della famiglia a scuola, presso la Presidenza, per la restituzione del cellulare. Se necessari, provvedimenti legali, in base alla gravità del fatto.
Appropriazione e furto dei beni della scuola, del personale o degli studenti	Dirigente Scolastico e consiglio di classe	Per la primaria, accertato il fatto, risarcimento monetario o restituzione del maltolto. Per la secondaria, accertato il fatto, risarcimento monetario o restituzione del maltolto e allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni, deliberato dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di classe.

In caso di mancato rispetto delle regole della Didattica a Distanza e/o del Protocollo Covid, si applica per assimilazione quanto previsto nel presente regolamento.

Ogni violazione delle regole della DAD e del Protocollo Covid verrà tempestivamente segnalata alla famiglia alla quale si chiede la massima collaborazione.

35. In generale, le sanzioni possono essere sostituite con attività didattiche aggiuntive (ricerche, testi scritti, elaborazione di presentazioni multimediali, relazione orale alla classe, lettura di libri su tematiche specifiche, visione di film con relativa riflessione scritta...) volte a stimolare nell'alunno coinvolto (o nel gruppo o nella classe) la riflessione sul proprio comportamento e sulle questioni del rispetto reciproco, dell'accoglienza, della solidarietà, della legalità, della cittadinanza attiva.
36. L'organo di garanzia interno, costituito ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, decide sui ricorsi avverso le sanzioni irrogate eventualmente presentate dalle famiglie degli alunni.
37. L'organo di garanzia interno, in carica per tre anni, è composto dal DS, da un docente di scuola primaria, da uno di scuola secondaria e da due rappresentanti dei genitori, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Sono previsti un membro supplente per i genitori, uno supplente per i docenti: i membri supplenti entreranno nell'organo di garanzia a pieno titolo quando per i membri effettivi ci sia una situazione di incompatibilità.
38. L'organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
39. L'organo di garanzia è presieduto dal DS che lo convoca ogni volta in cui venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. L'organo deve essere perfetto e deve decidere a maggioranza (in caso di

parità prevale l'opzione espressa dal presidente). I membri che si astengono vengono computati nel numero dei votanti.

40. L'Organo di garanzia si riunisce nell'arco di cinque giorni dal ricevimento del ricorso; l'alunno e i genitori nonché il docente che ha accertato l'infrazione vengono invitati ad esporre (anche per iscritto) le proprie ragioni. Il provvedimento dell'organo di garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato.
41. Delle riunioni dell'organo di garanzia viene redatto apposito verbale. Le decisioni sono comunicate entro cinque giorni dalla data della riunione a chi ha avanzato ricorso o reclamo.
42. Ai sensi del D.P.R. 122/2009, la valutazione degli alunni ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione del comportamento è effettuata sulla base dei criteri individuati nel Piano dell'Offerta Formativa e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente anche per quanto riguarda il voto di comportamento (D. Lgs. 62/2017).

F. GLI OSPITI

1. Gli ospiti sono tenuti a identificarsi all'ingresso.
2. Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone estranee non munite di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato.
3. Il pubblico ha libero accesso esclusivamente all'atrio dove si trova l'albo dell'istituzione scolastica per prendere visione degli atti esposti.
4. Il pubblico può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.
5. Qualora i docenti abbiano programmato nel curricolo delle diverse classi attività che prevedono la presenza di esperti esterni a supporto dell'attività didattica, dovrà essere richiesta di volta in volta l'autorizzazione al DS. Gli esperti esterni rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività.
6. Nessuno può diffondere materiale informativo o pubblicitario agli alunni all'interno delle classi senza la preventiva autorizzazione del DS.
7. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico o speculativo.
8. È consentita la possibilità di informazione alle famiglie da parte di Enti, Associazioni culturali e simili. E' autorizzata la distribuzione di materiale inviato da enti e istituzioni relative alle attività sul territorio a livello comunale. È consentita inoltre la diffusione di materiale che si riferisca a iniziative e attività sul territorio gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.
9. I tecnici o i dipendenti che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale di Giulianova possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro funzioni dopo averlo comunicato al DS o al DSGA.
10. Ulteriori disposizioni relative agli Ospiti sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

G. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione rappresentano parte integrante dell'offerta formativa di questa scuola, pertanto sono annualmente programmate – e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa - per contribuire al raggiungimento delle finalità educative e formative previste nel curriculum della classe a cui sono destinate.
2. Secondo quanto previsto dalla normativa (D. Lgs. 297/1994), *“l’effettuazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa e dal Consiglio di Istituto nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola.”*
3. Le uscite didattiche svolte a piedi nel territorio o nel contesto comunale possono essere organizzate secondo le esigenze evidenziate nella classe o sezione previa firma di una autorizzazione annuale da parte dei genitori e comunicazione agli stessi almeno il giorno prima dello svolgimento dell’attività.
4. Le uscite didattiche - svolte con lo scuolabus o con mezzo messo a disposizione gratuitamente da esterni - per la partecipazione a progetti specifici o a premiazioni di concorsi ecc. possono essere svolte previa autorizzazione specifica da parte dei genitori, inviata nei giorni immediatamente precedenti l’uscita.
5. Le visite guidate e i viaggi di istruzione per i quali siano disponibili docenti accompagnatori saranno proposti tenendo a riferimento i seguenti criteri di massima:
 - Scuola dell’infanzia: uscite didattiche all’interno del Comune;
 - Scuola primaria: uscite didattiche nel territorio del Comune, della provincia o nelle province limitrofe; sono possibili viaggi di istruzione nel territorio nazionale per le classi terze, quarte e quinte;
 - Scuola secondaria di I grado: uscite didattiche nel territorio della provincia o delle province limitrofe; viaggi di istruzione nel territorio nazionale, di 1 giorno, per le classi prime e seconde; da 1 a 3 giorni, per le classi terze, ferma restando l’individuazione di docenti disponibili ad accompagnare le classi e dei docenti necessari per la copertura delle classi che restano a scuola. Viaggi di più di 3 giorni, anche al di fuori del territorio nazionale, saranno consentiti alle classi seconde e terze solo in caso di partecipazione a concorsi o altri eventi particolarmente significativi.
- Considerata l’importanza formativa e culturale dei viaggi, per evitare discriminazioni e dare opportunità a chi non può viaggiare al di fuori del contesto scolastico di fare questo tipo di esperienza, è preferibile scegliere una destinazione unica tra tutte le classi parallele, in modo che ci sia la possibilità di accorpate gli alunni di più classi.
- Per quanto possibile, si individuano destinazioni adeguate alle caratteristiche di tutti gli alunni, anche di quelli con Bisogni Educativi Speciali.
- Vengono esclusi dalla partecipazione a viaggi d’istruzione gli alunni che abbiano riportato un voto di comportamento inferiore a 8 o all’aggettivo corrispondente nella voce relativa al “Rispetto delle regole”, in quanto tali alunni non danno ai docenti accompagnatori sufficienti garanzie di affidabilità e correttezza.

6. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con il contributo economico da parte delle famiglie. I docenti che propongono le attività e il Consiglio di Istituto avranno particolare cura nel contenere al massimo le richieste economiche alle famiglie (un budget massimo di €250,00 per partecipante). Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già impegnate.
7. Le ditte di trasporto e le strutture per l'alloggio vengono individuate in seguito alla pubblicazione di specifico bando, secondo la normativa vigente.
8. Ogni singola iniziativa – anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni dell'edificio scolastico - deve essere comunicata agli Uffici di Segreteria e formalmente autorizzata dal DS (o da persona delegata), in seguito all'individuazione dei docenti accompagnatori (solitamente, almeno uno ogni 15 alunni) e del responsabile dell'attività.
9. I coordinatori di classe comunicheranno per iscritto alle famiglie gli aspetti organizzativi. Acquisiranno e conserveranno inoltre l'autorizzazione annuale (per le uscite a piedi o con lo scuolabus nel territorio comunale) e quelle specifiche per ogni altra iniziativa.
10. Gli alunni i cui genitori non hanno restituito in tempo utile l'autorizzazione firmata e il versamento del contributo economico non parteciperanno all'iniziativa e verranno affidati a docenti di altra classe/sezione non partecipanti.
11. Il contributo economico delle famiglie verrà inviato alla scuola attraverso versamento su conto corrente postale o bancario. I genitori rappresentanti di classe potranno curare la raccolta delle quote dei singoli alunni e provvedere ad un unico versamento. In ogni caso, la causale del versamento dovrà riportare in modo chiaro il nome dell'alunno, la scuola e la classe frequentata, l'iniziativa a cui il versamento è rivolto.
12. I docenti accompagnatori (e, se necessario, il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati (di norma, quindici, numero derogabile nei casi specifici secondo il grado di autonomia e di responsabilità degli alunni), secondo le responsabilità previste dalla normative vigente.
13. I genitori si assicureranno preventivamente che i propri figli siano consapevoli dell'importanza di comportamenti corretti e della necessità di ascoltare e applicare le indicazioni organizzative fornite dagli insegnanti accompagnatori al fine di non mettere in pericolo la propria o l'altrui sicurezza.
14. Nei casi di particolari problemi di salute (allergie, assunzione di farmaci nell'arco della giornata...), i genitori hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno la possibilità per l'alunno di partecipare all'iniziativa in serenità e sicurezza.
15. Di norma, non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi di istruzione. E' possibile tuttavia autorizzarla dopo aver analizzato le particolari situazioni specifiche (in ogni caso, senza oneri per la scuola).
16. I genitori potranno comunicare per iscritto al DS particolari difficoltà di natura economica che renderebbero impossibile la partecipazione dell'alunno al viaggio al fine di poter provvedere, se possibile e dopo adeguato accertamento, con risorse a disposizione della scuola o appositamente reperite.

17. La quota pro-capite richiesta ad ogni alunno sarà maggiorata del 5% al fine di costituire un “Fondo Emergenze” a disposizione della classe.
18. Durante lo svolgimento delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione, i docenti referenti, sentiti gli accompagnatori, assumono le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti e lo svolgimento sereno delle attività.

Per l'a.s. 2020/2021 e fino a nuove disposizioni vale quanto segue:

DPCM del 13 ottobre 2020

“s) Sono sospesi i viaggi d'istruzione, le iniziative di scambio o gemellaggio, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate, programmate dalle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, fatte salve le attività inerenti i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, nonché le attività di tirocinio di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 10 settembre 2010, n. 249, da svolgersi nei casi in cui sia possibile garantire il rispetto delle prescrizioni sanitarie e di sicurezza vigenti.”

H. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico è regolata sulla base delle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con quello della Salute, con nota 2312 del 25 novembre 2005.
2. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico non deve richiedere ai docenti il possesso di particolari cognizioni specialistiche di tipo sanitario, nè l'esercizio di una particolare discrezionalità tecnica.
3. In seguito alla richiesta di somministrazione di farmaci pervenuta dalla famiglia (la cui modulistica è a disposizione presso gli Uffici di Segreteria e sul sito web), il DS chiede la disponibilità del personale interno e, se la acquisisce, dopo adeguata formazione, autorizza la somministrazione.
4. Nel caso in cui il personale scolastico non sia disponibile alla somministrazione dei farmaci, il DS individua nel territorio altri soggetti istituzionali che lo possano fare o attiva collaborazioni con Assessorati per la salute e con i Servizi Sociali territoriali al fine di raccordare opportuni interventi.
5. È possibile la somministrazione di farmaci previsti all'interno di una terapia programmata o di quelli salvavita per emergenza prevedibile.
6. Nel caso di farmaci previsti in una terapia programmata, i genitori pongono la richiesta al DS compilando il relativo modello (a disposizione negli uffici di segreteria o nel sito web) e allegando l'autorizzazione del medico ASL che indichi: nome del bambino; tipo di patologia; dichiarazione di assoluta necessità dell'assunzione del farmaco in orario scolastico e/o della natura di farmaco salvavita; nome commerciale del farmaco; modalità di somministrazione (non può essere intramuscolo, né endovena); orario di somministrazione; durata della terapia; modalità di conservazione del farmaco; precisazione che la somministrazione non richiede il possesso di competenze specifiche, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
7. Nel caso di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, per emergenze prevedibili (epilessia, allergia...), oltre a quanto esposto nel comma precedente l'autorizzazione del medico dovrà anche contenere: descrizione dettagliata dei sintomi che rendano evidenti la necessità della somministrazione del farmaco (e che, in ogni caso, non richiedano una valutazione discrezionale da parte dell'operatore); informazioni sulle possibili conseguenze di una errata somministrazione.
8. I genitori si impegnano a consegnare i farmaci prescritti in confezione integra e a sostituirli alla scadenza. I farmaci saranno conservati a scuola per la durata della terapia e non verranno mai consegnati ai minori.
9. La scuola può richiedere alla famiglia l'organizzazione di un incontro con il personale medico che segue l'alunno al fine di ricevere chiarimenti e individuare procedure da attivare in caso di emergenze. In casi eccezionali, sarà previsto un protocollo con il 118, mediante il quale si definiranno le modalità operative.
10. Nei casi di emergenza, il personale scolastico chiamerà immediatamente il 118 e i genitori. Parallelamente, l'operatore interno formato per il Primo Soccorso attiverà le procedure di intervento immediato.

I. SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario e funzionamento

- L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia sarà dalle 8.15 alle 16.15.
- Nel periodo in cui non è attivo il servizio di refezione, l'orario di funzionamento sarà il seguente: dalle 8,15 alle 13,15.
- Eventuali richieste di anticipo e/o posticipo dell'orario scolastico devono essere inoltrate all'ufficio comunale preposto.
- All'**entrata**, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori fino all'ingresso della sezione. I genitori si tratterranno il tempo strettamente necessario per i saluti ed evitando colloqui non indispensabili che potrebbero comportare il venir meno della vigilanza sugli alunni da parte del personale. I genitori degli alunni che giungeranno a scuola oltre le 9,15 dovranno compilare l'apposito modulo per gli ingressi in ritardo, affideranno il/i bambino/i al collaboratore che provvederà ad accompagnarlo/i in sezione. E' necessario rispettare gli orari per consentire il regolare svolgimento delle attività. E' prevista una tolleranza di 5 minuti.
- All'**uscita**, i bambini verranno ritirati all'ingresso della sezione dai genitori o da adulti delegati. Per il ritardo, dopo le 16,15, l'insegnante e il collaboratore scolastico in servizio attenderanno per 5 minuti l'arrivo del genitore, quindi proveranno a contattarlo telefonicamente. Se non sarà possibile rintracciare il familiare, il personale affiderà il minore ad un operatore della Polizia Municipale appositamente contattato.
- Eventuali uscite occasionali, in orari non previsti, devono essere documentate previa compilazione di apposito modulo. Il collaboratore scolastico, dopo aver portato il premezzo nella classe dell'alunno, accompagnerà il bambino dal genitore.
- Le uscite sistematiche per la partecipazione ad attività extrascolastiche devono essere autorizzate dalla Dirigente.
- L'adulto che riprende il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere munito di delega scritta. Non è consentito ai minori riprendere gli alunni.
- I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accolti all'arrivo dai collaboratori scolastici e accompagnati in sezione; all'uscita, vengono consegnati dai docenti ai collaboratori, che provvedono ad accompagnarli allo scuolabus.
- I genitori non sono autorizzati ad entrare nelle sezioni. Solo nel periodo dell'accoglienza (nelle prime due settimane dell'anno scolastico o più a lungo, se necessario, sulla base delle reazioni del singolo bambino) è possibile derogare.
- Per comunicazioni importanti, i genitori fisseranno un appuntamento con le insegnanti in orario extrascolastico nel quarto martedì del mese.

Ulteriori disposizioni a riguardo sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

Criteri per la formazione delle sezioni

- Per quanto possibile, le sezioni di questo istituto saranno composte privilegiando l'omogeneità per età. Per motivi metodologici, didattici ed organizzativi, le insegnanti organizzano le attività sulla base del criterio delle "classi aperte" affidandosi ad un reciproco senso collaborativo. Qualora si dovessero ravvisare bisogni specifici, la composizione delle classi potrà essere suscettibile di modifiche durante il triennio di frequenza degli alunni, cercando comunque di salvaguardare la continuità didattica.
- Laddove le condizioni lo permettano, sarebbero opportune:
 - un'equa ripartizione numerica tra le sezioni;
 - un'equa ripartizione tra maschi e femmine;
 - un'equa ripartizione di alunni anticipatari;
 - un'equa ripartizione di alunni diversamente abili;
 - un'equa ripartizione di alunni di etnie diverse;
 - una separazione dei fratelli e dei gemelli al fine di permettere a ciascuno di maturare in piena autonomia.
- È fatta salva per la DS la possibilità di intervenire sulla composizione delle sezioni per situazioni particolari, anche riservate.

Accoglienza

- L'inserimento nelle nostre scuole per i nuovi iscritti (due anni e mezzo e tre anni) nel mese di settembre avviene con gradualità a partire da una/due ore al giorno per arrivare alla frequenza dell'intero turno antimeridiano.
- Gli orari di frequenza verranno concordati con le famiglie, sulla base della valutazione che i docenti opereranno sull'andamento dell'inserimento nei primi giorni di scuola.
- Ulteriori disposizioni a riguardo sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

Anticipatari

- Vista la particolare delicatezza della fase di crescita dei bambini che devono frequentare per il primo anno la scuola dell'infanzia, eventuali iscrizioni in anticipo – entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione – saranno valutate in modo condiviso dalla scuola e dalla famiglia.
- Gli alunni anticipatari non iscritti nei termini potranno essere accolti entro e non oltre il 30/10 dell'anno scolastico in corso, compatibilmente con la disponibilità di posti.
- Qualora ci siano le condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti, sia anticipatari che delle altre fasce d'età), i bambini anticipatari saranno inseriti in una sezione omogenea per età con due insegnanti, prevedendo un orario antimeridiano per entrambe le docenti fino al 31 gennaio dell'a.s. di riferimento (con servizio mensa). In questo caso, è prevista dal 1 febbraio la possibilità di frequentare in orario pomeridiano, nel rispetto delle esigenze del bambino.

- Qualora non ci siano le condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti, sia anticipatari che delle altre fasce d'età), per formare sezioni omogenee di anticipatari, questi ultimi verranno inseriti in sezioni eterogenee. In tal caso, la frequenza pomeridiana è prevista a partire dal compimento dei 3 anni di età. Fino ad allora i bambini potranno frequentare in orario antimeridiano e usufruire del servizio mensa (con uscita prevista tra le 13.30 e le 14.00).
- L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato alla accoglienza da parte della scuola dei bambini regolarmente iscritti.
- L'inserimento dei bambini iscritti come anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base:
 - controllo sfinterico, uso dei servizi igienici (NO PANNOLINO);
 - capacità di comunicare verbalmente i bisogni primari;
 - capacità di alimentarsi autonomamente (il bambino mastica, usa le posate, sa stare seduto).

Se, durante il periodo dell'accoglienza, le docenti rileveranno che i bambini non sono in possesso dei requisiti previsti, l'inserimento sarà rimandato fino al loro pieno conseguimento.

- Negli anni di frequenza successivi al primo, nel caso in cui sia necessario per la scuola ricomporre gruppi omogenei per età oppure in vista dell'iscrizione alla scuola primaria, è possibile lo spostamento in altra sezione, con conseguente cambio di insegnanti.

Regolarità della frequenza

- La regolarità della frequenza da parte dei bambini è una premessa necessaria per assicurare una positiva e ottimale esperienza educativa, nonché un corretto funzionamento e un produttivo svolgimento delle attività.
- Le assenze per motivi di salute che superano i 5 giorni di frequenza (prefestivi e festivi inclusi) vanno giustificate con certificato medico. Nel caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di informare le insegnanti nella fase iniziale della malattia.
- In caso di probabile pediculosi, la famiglia è tenuta a contattare il dottore di fiducia per l'accertamento o l'esclusione della diagnosi e per l'eventuale prescrizione della terapia più idonea. Se la diagnosi viene confermata, i genitori sono tenuti a informare le insegnanti e a sottoporre il bambino a un trattamento secondo le indicazioni del medico di riferimento. Il "*Protocollo per la gestione della pediculosi nelle comunità infantili*", emanato dall'USR e dalla Regione Abruzzo nel 2010, prevede che lo studente sia riammesso a scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante (la *Circolare Ministero della Salute n° 4/1998* prevede che la riammissione sia conseguente alla presentazione del certificato medico).
- È opportuno comunicare in anticipo le eventuali assenze per motivi di famiglia che andranno auto-certificate al rientro.

Rapporti scuola-famiglia

- L'interazione scuola-famiglia deve portare le due istituzioni alla condivisione di strategie educative comuni, ponendo la massima attenzione a tutte le dimensioni di sviluppo dei bambini.
- I genitori sono invitati a curare i rapporti con l'istituzione scolastica attraverso lo scambio di informazioni con le docenti e la partecipazione attiva alle assemblee generali.
- Il rappresentante dei genitori, eletto ai sensi della normativa vigente, fungerà da raccordo tra scuola e famiglia avanzando proposte sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa e comunicando alle famiglie quanto emergerà dagli incontri istituzionali.
- Tutte le iniziative inerenti la didattica che prevedono un contributo in denaro saranno gestite dai rappresentanti dei genitori, i quali provvederanno a raccogliere e versare le quote sul conto corrente della scuola.
- Il personale della scuola non somministra medicinali di nessun genere ai bambini. Solo in caso di patologie gravi regolarmente documentate si potrà presentare richiesta presso il Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare tutte le procedure necessarie per la somministrazione (*vedasi apposita sezione del presente regolamento*).

Abbigliamento e corredo

- L'uso del grembiolino è obbligatorio per ragioni didattico-educative.
- Sotto il grembiolino, deve essere utilizzato un abbigliamento pratico e funzionale tale da favorire la piena autonomia del bambino (evitare cinture, salopette, bretelle, body e preferire tute e cinture con gli elastici). Le scarpe devono avere l'allacciatura a strappo per motivi di sicurezza e per fare in modo che i bambini possano essere autonomi.
- Il corredo per il pranzo, da far portare nello zaino, si compone di: tovaglietta, tovagliolo e/o bavaglino, bicchiere di plastica.
- È opportuno consegnare alle insegnanti una sacca con almeno un cambio completo: slip, calzini, maglia intima, tuta completa, antiscivolo.
- Si richiede inoltre un asciugamano con asola, da cambiare settimanalmente.
- Tutto il materiale di proprietà andrà contrassegnato con nome e cognome.

Ulteriori disposizioni a riguardo sono inserite nel **Protocollo Covid** in allegato, a cui si fa esplicito riferimento.

Alimentazione

- Il menù della mensa scolastica, quadrisettimanale, è stabilito dalla A.S.L. di TERAMO e adottato nelle mense scolastiche.
- Non sono previste nell'ambito di questo menù variazioni legate al gusto alimentare o alle personali abitudini dei bambini. Si effettuano variazioni solo per intolleranze o diete comprovate da certificato medico.
- I bambini che usufruiscono della mensa scolastica hanno l'obbligo di consegna del buono, debitamente compilato, entro le ore 9,30. In caso di ritardo motivato, si dovrà comunicare telefonicamente per tempo che il bambino usufruirà del servizio-mensa.
- Il buono non può essere riconsegnato se il bambino durante la mattina va a casa per motivi di salute o altro e non pranza a scuola.
- Nella prima parte della mattinata, tra le 9.00 e le 9.30, prima di avviare le attività didattiche, i bambini possono consumare in sezione uno spuntino (ad esempio, qualche biscotto secco). A partire dalle 15.30, i bambini che permangono a scuola fino alle 16.15 possono fare un ulteriore spuntino.
- Non è consentito portare a scuola succhi di frutta, cibi unti e grassi, merendine e patatine, bibite gassate.
- Non sono consentiti rinfreschi per festeggiare compleanni. I bambini saranno festeggiati con giochi e canti.
- Per motivi igienico-sanitari è vietato accedere nei locali della cucina e nel refettorio durante il pranzo. Chi avesse bisogno di parlare con le insegnanti o di ritirare il bambino deve rivolgersi al personale che vigila alla porta.

J. DIDATTICA A DISTANZA E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

DIDATTICA A DISTANZA

REGOLE D'USO PER LA PIATTAFORMA "G-SUITE" PER LA DIDATTICA A DISTANZA

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

L'infrazione alle regole d'uso della piattaforma G-Suite comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari assimilabili, già previste nel Regolamento.

ACCESSO

1. Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra gli insegnanti e gli studenti, questi ultimi dovranno accedere quotidianamente alla piattaforma, sia per prendere visione delle attività asincrone inserite sia per seguire le video-lezioni in modalità sincrona.
2. La costanza nello svolgimento delle attività proposte in modalità asincrona e nella frequenza delle video-lezioni è necessaria per garantire all'alunno di seguire con regolarità i percorsi didattici proposti dai docenti. La scuola comprenderà eventuali difficoltà, segnalate dalle famiglie, relative alla connessione e/o legate ai dispositivi, tuttavia gli alunni sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari delle lezioni e a frequentarle assiduamente.

COMUNICAZIONI

3. In "Posta" e in "Gruppi" gli alunni invieranno messaggi brevi e chiari. Indicheranno sempre l'oggetto, in modo che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta.
4. Gli alunni utilizzeranno la piattaforma solo per ragioni didattiche. Non invieranno lettere o comunicazioni superflue che causerebbero un inutile aumento del traffico in rete.
5. La piattaforma verrà utilizzata in modo da non danneggiare, molestare o insultare altre persone.
6. Verranno creati e/o trasmessi solo materiali non offensivi per altre persone o per enti.
7. Non verranno creati né trasmessi materiali commerciali o pubblicitari.
8. Tutte le attività svolte in video-chiamata dovranno rispettare pienamente la Privacy non solo degli alunni ma anche dei docenti. È vietato infatti diffondere immagini, video, file di ogni natura che abbiano come contenuto quanto avviene nel corso delle video-chiamate che, seppure secondo una modalità "a distanza", riproducono la vita della classe e, pertanto, sono soggette al rispetto delle regole della privacy.

ATTIVITA' DIDATTICA

9. Dopo essere stati inizialmente supportati dai genitori per eventuali problematiche di natura tecnologica, gli alunni parteciperanno in autonomia alle attività didattiche a distanza, evitando distrazioni.
10. Durante ogni video-lezione, gli alunni si faranno riconoscere dagli insegnanti lasciando attiva la webcam.
11. Subito dopo l'accesso e l'appello, gli alunni dovranno spegnere il proprio microfono che potrà essere riattivato solo in seguito a specifica indicazione del docente.

12. Verranno creati e/o trasmessi immagini, dati o materiali non offensivi e consoni all'ambiente scolastico.
13. Quando si condivideranno documenti, non si interferirà, non si danneggerà né si distruggerà il lavoro dei docenti o dei compagni.
14. Non si curioserà nei file e non si violerà la riservatezza degli altri studenti né dei docenti.
15. Computer e piattaforma GSuite dovranno essere usati in modo da mostrare considerazione e rispetto per i compagni, per gli insegnanti e per tutto il personale scolastico.
16. La registrazione e la giustificazione delle assenze durante la DAD segue le stesse regole della didattica in presenza. La giustificazione viene inviata dalle famiglie alla scuola per email.

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Il Ministero dell'Istruzione ha adottato con il decreto n. 89 del 7 agosto 2020 le **Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata (DDI)** (previste dal Piano scuola 2020-2021 - Decreto Ministeriale n. 39 del 26 giugno 2020), contenenti indicazioni per la progettazione del **Piano scolastico per la didattica digitale integrata** da adottare, nelle scuole secondarie di II grado, in modalità complementare alla didattica in presenza, nonché da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, **qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.**

- Gli alunni delle scuole primarie e secondaria di I grado in situazione di fragilità e gli alunni che non potranno frequentare la scuola in presenza per motivi legati all'emergenza sanitaria, potranno assistere alle lezioni in diretta secondo l'orario scolastico, tramite videochiamata, attraverso la piattaforma GSuite. Per l'alunno la cui famiglia ne facesse richiesta, documentando la necessità con adeguata certificazione relativa all'emergenza sanitaria e dopo almeno dieci giorni di assenza, verrà concordato un orario settimanale e flessibile che prevede che l'alunno segua il momento delle spiegazioni. L'orario giornaliero massimo di connessione non potrà superare le tre ore per gli alunni della scuola secondaria. Per gli alunni di scuola primaria, in raccordo con le famiglie, si applicherà la scansione oraria prevista per la DAD. Le esercitazioni e i compiti verranno invece gestiti dall'alunno in autonomia.
- Su richiesta delle famiglie, la scuola metterà a disposizione dell'alunno in comodato d'uso un dispositivo tecnologico nonché strumenti adeguati per garantire la connettività.
- Nel caso in cui emerga la necessità di sospendere l'attività didattica in presenza per un intero gruppo classe, si attiverà per la classe la didattica a distanza.
- In caso di nuove situazioni di chiusura a causa di un peggioramento delle condizioni epidemiologiche, si attiverà la didattica a distanza per tutti gli alunni.
- Il Piano scolastico per la didattica digitale integrata sarà inserito nel PTOF.

J. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A SEGUITO DELL'EMERGENZA SANITARIA

- Il Consiglio d'Istituto, considerata la situazione di emergenza attuale, nella seduta del 23 aprile 2020 approva all'unanimità lo svolgimento degli Organi Collegiali a distanza in modalità online (delibera n.62).
- Durante gli incontri:
 - si verificherà dal pannello di controllo della piattaforma la presenza dei partecipanti;
 - nella verbalizzazione si terrà conto delle dichiarazioni di voto;
 - ci sarà un controllo periodico della connessione.

K. PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-CoV-2

Secondo quanto sottolineato dalle indicazioni pervenute alle istituzioni scolastiche (tra le altre, **“Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del Sistema Nazionale di Istruzione per l’a.s. 2020/2021”** del Ministero dell’Istruzione, 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 3 agosto 2020; **Rapporto ISS Covid-19, n. 58/2020 Rev.**, del Gruppo di lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto, **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”**, versione del 28 agosto 2020; **Manuale INAIL 2020, “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”**; nota Circolare della Regione Abruzzo concernente **“Indicazioni operative per la gestione dell’emergenza SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”** del giorno 11 settembre 2020), la collaborazione e l’impegno di tutti (Enti locali, istituzioni pubbliche e private, realtà del Terzo settore, personale scolastico, famiglie e studenti), all’interno di una corresponsabilità educativa rafforzata e nella logica della responsabilizzazione collettiva, sono necessari al fine di contenere la diffusione del SARS-Cov-2.

Le **misure di igiene e prevenzione**, da rispettare sia nell’ambito della vita privata che sul posto di lavoro e in tutti i contesti comunitari, unitamente alle **misure organizzative**, assumono un ruolo fondamentale nel minimizzare le possibilità di contagio.

Pertanto, in aggiunta alle apposite iniziative di formazione/informazione per tutto il personale, anche con il coinvolgimento del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, con la presente nota informativa si comunicano a tutti i soggetti interessati dell’I.C. Giulianova 2 le regole, le indicazioni, le modalità di accesso e di movimento nonché le regole di comportamento previste.

Tutti i membri dell’organizzazione scolastica segnaleranno alla Dirigente Scolastica e ai Referenti di ogni plesso eventuali comportamenti o mancanze che non tengano in considerazione quanto previsto nel presente Protocollo.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA □
Dott.ssa Angela Pallini

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Viene assicurata adeguata comunicazione efficace alle famiglie, agli studenti, al personale scolastico, in modalità telematica (sito web scuola o webinar/videochiamate dedicate) e anche su cartellonistica, o altro supporto fisico, ben visibile all'ingresso della scuola e nei principali ambienti.

Si prevede una attività formativa specifica in presenza per gli studenti, rapportata all'età degli stessi e alla presenza di eventuali disabilità e/o disturbi di apprendimento finalizzata alla valorizzazione dei comportamenti corretti da tenere all'interno degli ambienti scolastici. Si favorirà, l'acquisizione di comportamenti adeguati attraverso un coinvolgimento diretto degli studenti nello svolgimento di iniziative per la prevenzione e la protezione (ad esempio, realizzazione di cartellonistica, elaborazione di progetti per la valorizzazione degli spazi anche esterni, condivisione di idee...) anche proponendo campagne informative interne alla scuola con la partecipazione proattiva di studenti e famiglie.

Saranno estese le azioni di informazione e formazione anche ai familiari degli studenti perché assumano un comportamento proattivo per il contenimento del rischio di trasmissione del contagio.

MISURE DI IGIENE E PREVENZIONE

Le misure di igiene personale e pulizia degli ambienti, con particolare cura delle parti sensibili, sono fondamentali nella prevenzione del contagio, a maggior ragione nelle scuole, in virtù del numero di presenze di personale e di studenti e dell'oggettiva impossibilità, quantomeno in alcune azioni, di mantenere il distanziamento.

RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA

- Le precondizioni per la presenza a scuola di studenti, di tutto il personale a vario titolo operante e di soggetti terzi sono:
 - ✓ l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
 - ✓ non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - ✓ non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.
- All'ingresso della scuola **NON** è necessaria la rilevazione della temperatura corporea. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C deve restare a casa. Pertanto, **si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.**
- Agli studenti e al personale scolastico, in presenza di sintomi influenzali suggestivi di possibile Covid-19, è misurata la temperatura con gli adeguati strumenti di rilevazione messi a disposizione che non prevedono il contatto con lo studente.
- In data 24 settembre, il personale rilascerà una apposita dichiarazione attestante la propria situazione rispetto alle tre condizioni sopra elencate. Dichiarerà inoltre che eventuali variazioni saranno comunicate al datore di lavoro.
- Attraverso il sito, i genitori potranno scaricare la medesima dichiarazione da compilare per il proprio figlio, da riconsegnare entro il primo giorno di scuola agli insegnanti di classe. Anche in questo caso, il genitore si assume la responsabilità di comunicare in corso d'anno agli uffici di segreteria eventuali variazioni a quanto dichiarato.

SINTOMI PIU' COMUNI DEL COVID-19

- NELLA POPOLAZIONE GENERALE:

- Febbre. Brividi. Tosse. Difficoltà respiratorie. Perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia). Perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia). Rinorrea/congestione nasale. Faringodinia. Diarrea.

- NEI BAMBINI

- Febbre. Tosse. Cefalea. Sintomi gastrointestinali (nausea, vomito, diarrea). Faringodinia. Dispnea. Mialgie. Rinorrea/Congestione nasale.

GESTIONE DI CASI SOSPETTI INDIVIDUATI IN AMBIENTE SCOLASTICO

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

**COSA FA LA
SCUOLA...**

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

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

L'alunno viene ospitato in una stanza dedicata, in compagnia di un adulto che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.

Si procede alla rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedano il contatto.

Si fa indossare la mascherina chirurgica all'alunno se ha età superiore ai 6 anni e se la tollera.

Chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano a scuola per condurlo presso la propria abitazione, deve indossare la mascherina chirurgica.

L'alunno dovrà rispettare l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente nella piega del gomito o su di un fazzoletto di carta che dovrà essere riposto dallo stesso alunno, se possibile, ponendolo dentro un sacchetto chiuso).

Dopo che l'alunno è uscito dalla stanza, la stessa deve essere pulita e disinfettata.

**COSA FA LA
FAMIGLIA...**

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

**COSA FANNO IL
PEDIATRA DI
LIBERA
SCELTA/MEDICO DI
MEDICINA
GENERALE e IL
DIPARTIMENTO DI
PREVENZIONE...**

In caso di sospetto COVID-19, il PLS/MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP).

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

SE IL TEST E' POSITIVO...

... si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi, la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il Referente Scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Il MMG/PLS potrà produrre l'attestato di riammissione a scuola solo a seguito del positivo espletamento delle procedure esistenti per l'attestazione della guarigione, con esito debitamente comunicato allo stesso dal Servizio di Igiene Epidemiologia e Sanità Pubblica (SIESP) del DdP della ASL competente.

SE IL TAMPONE NASO-ORO FARINGEO E' NEGATIVO...

... in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete

il test a distanza di 2-3 giorni. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

IN CASO DI DIAGNOSI DI PATOLOGIA DIVERSA DA COVID-19 (TAMPONE NEGATIVO)...

... il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

In ogni caso, una volta attivata la procedura sopra descritta, l'alunno potrà essere riammesso solo dietro presentazione dell'attestato di riammissione a scuola rilasciato dal MMG/PLS.

✓ **In caso di assenza (anche per un solo giorno), per motivi non legati alla salute:**

il genitore dell'alunno di scuola dell'infanzia o primaria compilerà l'apposito modulo messo a disposizione sul sito e all'interno del registro elettronico dichiarando i motivi dell'assenza (personali, familiari...) e lo farà consegnare dall'alunno all'insegnante in servizio alla prima ora;

il genitore dell'alunno di scuola secondaria compilerà il modello presente sul libretto delle assenze dichiarando i motivi dell'assenza (personali, familiari...) e farà consegnare il modello dall'alunno all'insegnante in servizio alla prima ora.

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

**COSA FA LA
SCUOLA...**

Il Referente Covid si assicura che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica e lo invita ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria.

**COSA FANNO IL
MEDICO DI
MEDICINA
GENERALE e IL
DIPARTIMENTO DI
PREVENZIONE...**

In caso di sospetto COVID-19, il MMG richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione (DdP).
Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico e si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

SE IL TEST E' POSITIVO...

... si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi, la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Si procede come nel paragrafo relativo agli alunni.

SE IL TAMPONE NASO-ORO FARINGEO E' NEGATIVO...

... in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 giorni. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

IN CASO DI DIAGNOSI DI PATOLOGIA DIVERSA DA COVID-19 (TAMPONE NEGATIVO)...

... il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del MMG che redigerà una attestazione che il soggetto può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19.

Gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

Sia nel caso si tratti di personale docente che di personale non docente, prima di lasciare il proprio posto di lavoro (la classe oppure la postazione assegnata), lo stesso informerà il referente di plesso (o il DSGA/sostituto del DSGA, nel caso si tratti di personale amministrativo) che provvederà a sostituirlo.

GESTIONE DI CASI SOSPETTI INDIVIDUATI IN AMBIENTE DOMESTICO

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

COSA FA LA FAMIGLIA...

L'alunno deve restare a casa.
I genitori devono informare il PLS/MMG.
I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.

COSA FANNO IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE/PEDIATRA DI LIBERA SCELTA e IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE...

Il PLS/MMG, in caso sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico.
Si procede come nei casi in cui il sintomo sia individuato in ambito scolastico (*vedere sopra*).

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

COSA FA L'OPERATORE SCOLASTICO...

L'operatore deve restare a casa e informare il MMG.
L'operatore deve comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.

COSA FANNO IL MEDICO DI MEDICINA GENERALE e IL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE...

Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
Il DdP provvede all'esecuzione del test.
Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
Si procede come nei casi precedenti.

Gli operatori scolastici hanno priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

DISPOSITIVI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

PER GLI ALUNNI

- Con età inferiore a 6 anni: non è previsto l'uso di mascherine.
- Da 6 anni: è previsto l'uso di mascherine chirurgiche negli spostamenti o quando non è possibile mantenere il distanziamento di 1 metro.

PERSONALE SCOLASTICO

- Personale docente

Il personale docente indossa la mascherina chirurgica.

Il personale docente dell'infanzia e/o di sostegno indossa la mascherina chirurgica e la visiera.

- Personale addetto al front office

Le postazioni del personale addetto al front office sono dotate di schermi separatori quali dispositivi di protezione collettiva che non fanno comunque venir meno l'obbligo di garantire il distanziamento previsto. Come schermi separatori possono essere utilizzate barriere fisiche in materiale impermeabile e igienizzabile.

ESTERNI (compresi i genitori)

- Le persone che entrano nella scuola a diverso titolo devono indossare la mascherina.
- All'ingresso, verrà misurata la temperatura e fatta compilare l'autodichiarazione.

- Non essendo possibile controllare che venga mantenuta la distanza di almeno 1 metro, la mascherina sarà indossata anche all'aperto, nelle pertinenze degli edifici scolastici.

SMALTIMENTO DEI DISPOSITIVI

Per lo smaltimento delle mascherine chirurgiche durante le ore di attività didattica, devono essere utilizzati gli appositi contenitori differenziati, messi a disposizione in ogni plesso.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E PREVENZIONE PER LA GESTIONE DI IPOTETICI CASI DI COVID-19

- Per la gestione (assistenza) di eventuali casi Covid-19, si fornisce in dotazione il kit che include: filtrante facciale FFP2 senza valvola, protezione facciale, guanti monouso e muta monouso idrorepellente.

IGIENE PERSONALE

LAVAGGIO/IGIENIZZAZIONE DELLE MANI

La scuola garantisce l'igiene delle mani e a tal fine mette a disposizione distributori di gel igienizzante in più postazioni tra cui l'ingresso degli edifici e tutti i locali utilizzati per attività con gli studenti.

Il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro e/o l'igienizzazione delle mani deve essere frequente.

L'uso di guanti da parte del personale non sostituisce il lavaggio delle mani.

UTILIZZO DI FAZZOLETTI USA E GETTA

Si utilizzeranno fazzoletti usa e getta al fine di evitare la possibile dispersione di droplet e la circolazione di getti d'aria.

Le famiglie supporteranno l'organizzazione scolastica dotando ogni alunno di:

- **pacchetti di fazzoletti di carta;**
- **salviettine umidificate disinfettanti;**
- **sacchetti chiudibili, da inserire e tenere in tasca e/o nello zaino, in cui riporre fazzoletti, salviettine e eventuali mascherine da gettare;**
- **si chiederà inoltre alle famiglie dei bambini di scuola dell'infanzia di portare una sacca porta-abiti, dove gli alunni verranno aiutati a riporre il loro cappottino.**

IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

IGIENIZZAZIONE DELLE SUPERFICI

La pulizia è una misura generale di prevenzione dell'epidemia da Covid-19.

Tutte le superfici devono essere periodicamente e sistematicamente igienizzate con appositi prodotti: aule, tavoli, sedie, pc e tastiera, pavimenti, maniglie, corrimani, porte, gabinetti, ascensori, fotocopiatrici, distributori...

Tali operazioni devono essere svolte quotidianamente, in modo ripetuto.

La pulizia dei locali scolastici sarà effettuata indossando i dispositivi di protezione individuale previsti per tali attività dal documento valutazione rischi (DVR).

Le operazioni di pulizia sono intensificate rispetto alle normali operazioni ordinarie e con particolare attenzione alle parti con possibile contatto col virus: zona accesso, parte superiore e inferiore dei tavoli, sedie, pc e tastiera, giochi, interruttori, maniglie delle porte e infissi, ecc. Si individuano inoltre le seguenti superfici "critiche", che dovranno essere sistematicamente igienizzate: telefoni, fotocopiatrici, ripiani di scaffali e arredi in genere, distributori automatici, ascensori...

Nel caso di utilizzo straordinario della stessa aula/laboratori o palestra tra più classi nella stessa giornata si prevede la igienizzazione dell'aula e delle attrezzature tra un utilizzo e l'altro.

A fine giornata, si provvederà alla disinfezione delle attrezzature/giochi utilizzati da ciascuna classe/sezione a fine giornata. Se l'utilizzo è tra più classi, si provvederà alla disinfezione alla fine dell'utilizzo da parte di ogni classe.

Prima e dopo la ricreazione e il pranzo (se consumato a scuola), si provvederà alla igienizzazione dei banchi e del pavimento.

Gli ambienti saranno arieggiati frequentemente prima, durante e dopo le operazioni di pulizia.

Sarà garantita una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata con acqua e detersivi seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e per i bagni allo 0,5% (5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 min., tempo necessario unicamente per inattivare l'eventuale presenza di SarsCov2. In alternativa si può disinfettare con alcool etilico (70%) per lo stesso tempo. Le superfici devono essere poi sciacquate.

Oltre alle operazioni periodiche sopra elencate, da ripetere più volte al giorno, alla fine della giornata scolastica, secondo l'orario dei diversi plessi, i locali e gli arredi verranno igienizzati.

Per i dettagli di queste operazioni, si fa esplicito riferimento al Piano di Lavoro del personale ATA.

SANIFICAZIONE

Nei casi di accertata positività Covid-19 di un soggetto, è necessario effettuare una sanificazione straordinaria di tutti gli ambienti frequentati dal soggetto, come previsto dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 22 febbraio 2020, alla quale si rinvia.

Istruzioni pratiche ai fini della preparazione dei prodotti per la sanificazione se non già preparati da ditta fornitrice e non già in uso			
Se sulla confezione della candeggina è indicata la presenza di cloro al 5%			
Come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua (100ml corrisp. a circa 1/2 bicchiere di acqua)	Recipiente da 5 litri: 0,5 litri di prodotto in 4,5 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
Come arrivare alla diluizione dello 0,1% di cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 20 ml di prodotto in 980 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 100 ml di prodotto in 4,9 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 200 ml di prodotto in 9,8 litri di acqua
Se sulla confezione della candeggina è indicata la presenza di cloro al 3%			
Come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 167 ml di prodotto in 833 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 0,83 litri di prodotto in 4,17 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 1,67 litri di prodotto in 8,33 litri di acqua

Come arrivare alla diluizione dello 0,1% di cloro attivo	Recipiente da 1 litro: 33 ml di prodotto in 967 millilitri di acqua	Recipiente da 5 litri: 167 ml di prodotto in 4,833 litri di acqua	Recipiente da 10 litri: 330 ml di prodotto in 9,67 litri di acqua
--	--	--	--

- *I calcoli sono predisposti per recipiente da un litro, poi è agevole ottenere altri risultati per eventuali altri contenitori: è sufficiente moltiplicare i dati per ottenere i valori. Ad esempio, se si vuole aggiungere un recipiente da 5 litri, basta moltiplicare per 5 tutti i valori del contenitore da un litro;*
- *La candeggina in commercio presenta in etichetta la percentuale di cloro attivo (normalmente 3% o 5%). Se la candeggina è al 5%, in un litro ci sono 50 ml di cloro. Se la candeggina è al 3%, in un litro ci sono 30 ml di cloro.*

GESTIONE AERAZIONE – RICAMBI D'ARIA

Per contrastare la diffusione dell'epidemia, si garantirà la qualità dell'aria negli ambienti chiusi (indoor), l'aerazione rappresenta infatti uno degli elementi fondamentali nella tutela della salute di tutti gli occupanti un ambiente indoor.

Sarà assicurato quindi un adeguato e costante ricambio d'aria mediante la ventilazione naturale, avendo cura di tenere le porte delle aule/sezioni/laboratori/uffici sempre aperte.

Anche le finestre verranno tenute sempre aperte nei giorni di bel tempo. Saranno tenute aperte per almeno 10 minuti, nel periodo con temperatura esterna autunnale e invernale, ogni 45/60 minuti di attività in aula/sezione/laboratori/uffici.

MISURE ORGANIZZATIVE

ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

L'adozione del necessario distanziamento fisico nel rientro in aula degli studenti presenta una grande problematicità e richiede un'armonizzazione con il tempo scuola (monte ore delle discipline), con le dotazioni organiche di personale e con gli spazi della scuola.

A tal proposito:

- vengono definiti i criteri per garantire la sorveglianza e organizzati gli appositi turni;
- vengono utilizzati, quando possibile compatibilmente con le condizioni meteo, spazi esterni, evitando comunque gli assembramenti e mantenendo il distanziamento;
- vengono creati opportuni percorsi differenziati per consentire la mobilità ordinata, sia nei movimenti interni all'edificio che negli spostamenti dall'interno all'esterno e viceversa, al fine di mantenere le opportune distanze di sicurezza;
- vengono adeguatamente separate e differenziate le uscite e le entrate al fine di abbassare la numerosità degli alunni che vi accedono.

Si fa riferimento per ogni plesso a quanto segnato sulle rispettive piantine inserite in allegato.

ORGANIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI

L'attività didattica degli studenti ha luogo in gruppi/classe/sezione di composizione sempre uguale e in numero definito.

Il gruppo/classe/sezione viene, di norma, seguito dagli stessi docenti fino alla rimozione delle limitazioni attualmente previste.

I genitori sono informati sulla composizione dei gruppi/classe/sezione e sul personale docente assegnato al rispettivo gruppo/classe/sezione.

Nella scuola dell'infanzia, le sezioni ampie permettono di formare al loro interno due sottogruppi di riferimento, con area e giochi dedicati, in modo da poter abbassare la numerosità del gruppo.

Nelle scuole primarie e nella scuola secondaria di I grado, il numero di studenti per gruppo/classe/sezione che svolge l'attività in presenza è stabilito tenendo conto della dimensione dell'aula, affinché nella stessa ci siano gli spazi necessari per garantire il distanziamento di almeno 1 metro tra studenti, nonché tra studenti e docente: si è prestata la massima attenzione nella zona interattiva della cattedra (con lavagna e/o Lim) prevedendo tra docente e banchi uno spazio idoneo di almeno 2 metri. La predisposizione dello spazio all'interno garantisce un'adeguata visuale per seguire la lezione e tiene conto della eventuale presenza di ausili per studenti con disabilità.

Nel rispetto delle prescrizioni previste da queste linee di indirizzo e nell'ottica di accogliere il maggior numero possibile di studenti, la scuola ha definito pertanto un progetto organizzativo che:

- ha posto in atto ogni misura organizzativa finalizzata alla prevenzione di assembramenti di persone riducendo al minimo la loro presenza negli spazi scolastici comuni (corridoi, bagni, sala insegnanti, etc.) e nei locali della scuola;
- ha previsto l'utilizzo di tutti gli spazi a disposizione facendo una mappatura degli stessi;
- ha favorito l'utilizzo degli spazi all'aperto, pur garantendo il distanziamento di almeno 1 metro tra soggetti;
- ha individuato preliminarmente le aule più grandi rispetto alle altre e ha provveduto, con il supporto dell'amministrazione comunale, a piccoli lavori di edilizia leggera durante l'estate, al fine di recuperare gli spazi possibili;
- ha eliminato dai locali della scuola quanto non funzionale a garantire il distanziamento previsto;
- ha favorito attività che facilitano un distanziamento tra studenti rispetto a quelle che implicano la vicinanza;

- ha minimizzato lo scambio di attrezzature tra studenti; se utilizzate in condivisione, sarà necessaria la preliminare igienizzazione;
- ha dotato l'aula sacchi monouso per riporre salviette e fazzoletti;
- ha dotato la scuola di un sistema di raccolta di rifiuti differenziata per mascherine e guanti monouso;
- ha previsto tutte le fasi di pulizie e igienizzazione delle aule.

ACCESSO AGLI EDIFICI

Al fine di contenere il rischio:

- si allarga la fascia oraria di accesso degli studenti alle scuole primarie e secondaria di I grado, individuando una fascia di flessibilità;
- si definisce uno "spazio accesso", che può anche essere totalmente o parzialmente all'esterno dell'edificio, finalizzato a gestire e filtrare l'accesso alla scuola e dove comunque deve essere sempre garantito il distanziamento tra i presenti di almeno un metro;
- nei movimenti, alunni e personale indossano la mascherina chirurgica;
- per favorire il distanziamento ed evitare assembramenti in ingresso si utilizzano disponibili tutte le vie di accesso e si scaglionano gli accessi, tenendo conto anche degli studenti che usano il servizio di trasporto. Ciò rende necessaria un più articolato sistema di sorveglianza degli studenti;
- si evita/limita lo stazionamento all'esterno da parte degli studenti; i cancelli vengono aperti cinque minuti prima dell'ingresso;
- si implementa la sorveglianza nelle varie zone della scuola;
- si stabiliscono, laddove è possibile, entrate e uscite distinte, sensi unici di movimento per rendere più agevole il necessario distanziamento ed evitare incrocio di flussi di persone;
- negli spazi chiusi e aperti delle scuole si introduce una segnaletica orizzontale, indicante sia i percorsi che la distanza fra studenti, in modo tale da favorire l'accesso ordinato degli studenti e garantire nel contempo il distanziamento;
- si conferma l'accesso del personale scolastico anticipato rispetto a quello degli studenti per garantire la necessaria sorveglianza sia negli spazi aperti che all'interno.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Al fine di contenere il più possibile i numeri, soprattutto nei primi giorni di scuola, si accoglieranno gli alunni e i genitori (solo a piccoli gruppi e solo quelli degli alunni di età inferiore o nuovi inseriti nei gruppi) nel seguente modo:

*Per le sezioni omogenee:			
	3 ANNI	4 ANNI	5 ANNI
PRIMO E SECONDO GIORNO DI SCUOLA	Gruppi da 5/6 bambini ogni ora iniziando dalle 8.15 (45 minuti per l'inserimento + 15 per sanificare) (in ordine alfabetico)	8.15 ALLE 10.15: un gruppo di circa 10 bambini 10.30 - 12.30: un gruppo di circa 10 bambini	8.15 ALLE 10.15: un gruppo di circa 10 bambini 10.30 - 12.30: un gruppo di circa 10 bambini
	I bambini saranno accompagnati da un solo genitore.	Non è prevista la presenza dei genitori	Non è prevista la presenza dei genitori
	*Per le sezioni eterogenee: 3 anni + altra fascia di età: i treenni saranno accolti dalle 10.15 con le stesse modalità (piccoli gruppi accompagnati da un solo genitore), mentre il gruppo di 4enni o 5enni sarà accolto dalle 8.15 alle 10.15 senza genitori 4 e 5 anni: si accoglieranno prima i bambini di 5 anni (dalle 8.15 alle 10.15) e successivamente i bambini di 4 anni (dalle 10.30 alle 12.30) in gruppi da circa 10 bambini, senza genitori.		
DAL TERZO GIORNO	<ul style="list-style-type: none"> • per i 4enni e 5enni orario antimeridiano, 8.15/13.15; • per i bambini di 3 anni prosegue l'inserimento con le stesse modalità senza la presenza del genitore per tutta la settimana dal 28 settembre al 2 ottobre. 		

- Nel momento in cui saranno terminati i giorni di accoglienza, i genitori non potranno entrare nell'edificio. Nel caso in cui dovessero farlo per ragioni specifiche, dovranno compilare la dichiarazione Covid, indossare la mascherina e farsi misurare la temperatura.
- I bambini, secondo la sezione di appartenenza, nel plesso Don Milani accederanno da un diverso portone di ingresso.

- Agli alunni non viene misurata la temperatura all'ingresso, operazione che viene lasciata alla responsabilità individuale dei genitori.
- I bambini della scuola dell'infanzia non devono indossare la mascherina.
- Gli alunni dovranno periodicamente e sistematicamente lavarsi le mani e/o igienizzarle con gel.
- Verranno periodicamente e frequentemente pulite tutte le superfici di uso comune nonché i banchi.
- I locali verranno costantemente areati.
- Gli oggetti necessari alla didattica (penne, libri, matite...) non possono essere scambiati tra compagni, perciò ai genitori dei più piccoli verrà chiesto di far utilizzare colori di proprietà e di etichettarli con nome e cognome affinché siano facilmente riconoscibili.
- L'accesso agli esterni è limitato al massimo.

SCUOLE PRIMARIE

- Al fine di contenere i numeri, soprattutto nei primi giorni, gli alunni delle classi prime verranno accolti all'esterno, all'aperto, in orario differenziato rispetto alle altre classi.
 - In movimento e quando non è possibile mantenere la distanza di un metro, i bambini dovranno indossare la mascherina chirurgica.
 - I genitori non potranno entrare nell'edificio.
 - Le classi entreranno da portoni differenti, secondo le piantine e le vie indicate negli allegati.
 - Nel caso in cui dovessero farlo per ragioni specifiche, dovranno compilare la dichiarazione Covid, indossare la mascherina e farsi misurare la temperatura.
 - Gli alunni dovranno periodicamente e sistematicamente lavarsi le mani e/o igienizzarle con gel.
 - Verranno periodicamente e frequentemente pulite tutte le superfici di uso comune nonché i banchi.
 - I locali verranno costantemente areati.
 - Gli oggetti necessari alla didattica (penne, libri, matite...) non possono essere scambiati tra compagni.
 - L'accesso agli esterni è limitato al massimo.
- Il momento della **ricreazione**, particolarmente delicato, verrà organizzato nei seguenti modi.

Plesso "Braga"

La colazione sarà consumata, previa sanificazione delle mani con gel, dalle ore 10:00 alle ore 10:15 da tutte le classi.

L'utilizzo dei servizi igienici sarà scaglionato per classi e rispetterà le seguenti fasce orarie:

- ore 9:50-10:05 → CLASSI 1^A (servizi lato ovest) + CLASSI 3^A (servizi lato est)
- ore 10:05-10:10 → SANIFICAZIONE BAGNI
- ore 10:10 -10:25 → CLASSI 2^A (servizi lato ovest) + CLASSI 4^A (servizi lato est)
- ore 10:25-10:30 → SANIFICAZIONE BAGNI
- ore 10:30-10:45 → CLASSI 5^A (servizi lato est)
- ore 10:45 - 10:50 → SANIFICAZIONE BAGNI

Plesso "Don Milani"

ORA	CLASSI		MODALITA' DI SVOLGIMENTO
10.20 – 10.35	1 ^A B – 1 ^A C → bagni corridoio est 1 ^A A – 2 ^A A – 4 ^A B → bagni corridoio sud 3 ^A A – 3 ^A B – 3 ^A C – 3 ^A D → bagni corridoio ovest		Alle 10.20, al suono della campanella, gli alunni accederanno ai servizi igienici rispettando, per quanto possibile, l'ordine indicato in questa tabella (per primi gli alunni delle classi 1 ^A B – 1 ^A A – 3 ^A A e 3 ^A B ecc..).
10.35 – 10.45 IGIENIZZAZIONE DEI BAGNI (I collaboratori scolastici provvederanno ad igienizzare i servizi igienici con appositi prodotti.)			
10.45 – 11.00	2 ^A B – 5 ^A A – 4 ^A C →bagni corridoio est 2 ^A C – 2 ^A D – 4 ^A D → bagni corridoio sud 5 ^A B – 5 ^A C – 4 ^A A → bagni corridoio ovest		Alle 10.45, al suono della campanella, gli alunni accederanno ai servizi igienici rispettando, per quanto possibile, l'ordine indicato in questa tabella (per primi gli alunni delle classi 2 ^A B – 2 ^A C e 5 ^A B ecc..).

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Al fine di contenere i numeri, soprattutto nei primi giorni, gli alunni delle classi prime verranno accolti all'esterno, all'aperto, in orario differenziato rispetto alle altre classi.
- In movimento e quando non è possibile mantenere la distanza di un metro, i bambini dovranno indossare la mascherina chirurgica.
- Le classi entreranno da portoni differenti, secondo le piantine allegate, nella seguente organizzazione:

PIANO TERRA (classi IIID, IIB, IIIA e IIIC)

Le classi attenderanno il suono della campana d'ingresso fuori al cancello verso la collina (lato ovest) e utilizzeranno la porta a vetri che dà sul corridoio della palestra.

PIANO PRIMO (classi ID, IB, IA, IE, IC e IIF)

- Le classi ID, IB e IA attenderanno il suono della campana d'ingresso fuori al cancello principale (lato sud) e utilizzeranno la porta e la scala principale.
- Le classi IE, IC e IIF attenderanno il suono della campana d'ingresso fuori al cancello di via Nievo (lato est) e utilizzeranno la scala d'emergenza.

PIANO SECONDO (classi IIIF, IIA, IID, IIC, IIE, IIIE e IIIB)

- Le classi IIIF, IIA, IID e IIC attenderanno il suono della campana d'ingresso fuori al cancello principale (lato sud) e utilizzeranno la porta e la scala principale.
- Le classi IIE, IIIE e IIIB attenderanno il suono della campana d'ingresso fuori al cancello di via Nievo (lato est) e utilizzeranno la scala d'emergenza.

- I genitori non potranno entrare nell'edificio.
- Nel caso in cui dovessero farlo per ragioni specifiche, dovranno compilare la dichiarazione Covid, indossare la mascherina e farsi misurare la temperatura.
- Gli alunni dovranno periodicamente e sistematicamente lavarsi le mani e/o igienizzarle con gel.
- Verranno periodicamente e frequentemente pulite tutte le superfici di uso comune nonché i banchi.
- I locali verranno costantemente areati.
- Gli oggetti necessari alla didattica (penne, libri, matite...) non possono essere scambiati tra compagni.
- L'accesso agli esterni è limitato al massimo.

Il momento della **ricreazione**, particolarmente delicato, verrà organizzato nei seguenti modi.

PRIMA RICREAZIONE (la campana suona alle ore 10:20)

- 10:20 – 10:32
- è per 2 classi del piano terra, 3 classi del piano primo e 3 del piano secondo
- le classi dei piani superiori sono individuate come per l'ingresso, quindi le classi che entrano dalla scala metallica
 - è presente in classe l'insegnante della II ora

SECONDA RICREAZIONE (la campana suona alle ore 10:32)

- 10:32 – 10:45
- è per 2 classi del piano terra, 3 classi del piano primo e 4 del piano secondo
- le classi sono individuate come per l'ingresso, quindi le classi che entrano dalla scala principale
 - è presente in classe l'insegnante della III ora

La scuola inoltre verificherà il protocollo della ditta che distribuisce merende, da allegare al presente documento, facendo particolare attenzione al suo sistema di controllo HACCP.

USO DEGLI ASCENSORI

L'uso dell'ascensore è consentito limitatamente a una persona alla volta, anche con il trasporto di cose accompagnate; nel caso in cui sia necessario accompagnare in ascensore una persona o uno studente che necessita del trasporto, può essere presente un solo accompagnatore.

SPOSTAMENTI INTERNI ALLA SCUOLA

Sono da evitare o ridurre al minimo lo stazionamento negli atri, nei corridoi e nelle postazioni dei distributori automatici. Pertanto:

- si garantisce sempre la sorveglianza ai piani e lungo i corridoi per garantire il distanziamento minimo di almeno 1 metro;
- si stabiliscono, laddove è possibile, sensi unici di movimento per rendere più agevole il necessario distanziamento;
- gli spostamenti avverranno in fila indiana, distanziati di un metro.

Si prevede una segnaletica chiara e visibile indicante i percorsi di marcia.

UTILIZZO DELLE AREE ESTERNE PER SVOLGERE ATTIVITÀ

Si favorirà compatibilmente con le condizioni metereologiche l'utilizzo degli spazi all'aperto rispetto alle aule pur garantendo il distanziamento di almeno 1 metro tra soggetti.

ATTIVITA' DI EDUCAZIONE MOTORIA

Per le attività di educazione motoria e sportiva, qualora svolte al chiuso (es. palestre), si garantisce adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri, in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020.

Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettono il distanziamento fisico, non verranno praticati quindi sport di gruppo.

Si prescrive il non utilizzo degli spogliatoi.

Versione Definitiva
a.s. 2020/2021

REGOLAMENTO INTERNO DELLE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "BINDI-ANNUNZIATA"

Le lezioni di Ed. Fisica si svolgeranno principalmente all'aperto, salvo condizioni meteorologiche avverse (pioggia, neve, grandine). Quindi l'abbigliamento dovrà essere adattabile a tutte le temperature (è consigliabile "a strati") e tutti gli alunni anche se esonerati, dovranno comunque seguire il gruppo classe nei vari spostamenti, salvo impedimenti fisici quali ad es. stampelle, gessi... e per i quali, si valuterà singolarmente le modalità di permanenza all'interno dell'edificio.

Nel caso di alunni che parteciperanno a manifestazioni sportive organizzate da enti pubblici o privati nell'ambito di quanto programmato nel P.T.O.F., che frequenteranno attività fisico-sportive in orario extra-curricolare con partecipazione attiva e responsabile dell'insegnante e/o che parteciperanno alle fasi dei Campionati Sportivi Studenteschi, sarà necessaria la certificazione per attività sportiva non agonistica in ambito scolastico. La richiesta dovrà essere rivolta al medico di riferimento attraverso il modello "Richiesta di certificazione per attività sportiva non agonistica in ambito scolastico", pubblicato sul sito. Il relativo certificato dovrà essere consegnato ai docenti secondo la tempistica da loro indicata.

Per l'esonero dalla lezione di Ed. Fisica occorre presentare una Certificazione medica specifica.

Ai fini del contenimento e per contrastare la diffusione pandemica del Covid 19 le regole da rispettare durante le lezioni di Ed. Fisica sono le seguenti:

- L'abbigliamento ginnico dovrà essere già indossato da casa.
- Ogni alunno dovrà avere una sacca personale contenente: scarpe ginniche di ricambio, eventuali calzini per chi avesse la necessità di cambiarli, maglietta T-shirt, asciugamano (grandezza media) igienizzante gel, bottiglietta d'acqua.
- Ogni malessere non deve essere motivo di esonero temporaneo dalla pratica sportiva.
- In caso di sintomi riconducibili al Covid, saranno applicate le procedure previste dal relativo Protocollo.
- Le lezioni che si svolgeranno in palestra si organizzeranno in uno spazio diviso in aree di lavoro individuale di 2m X 2m, da rispettare rigorosamente seguendo le indicazioni delle insegnanti.
- L'attività di lezione pratica sarà svolta senza l'utilizzo della mascherina che comunque dovrà essere disponibile nella sacca personale riposta in una apposita bustina e/o contenitore per poter essere usata durante gli spostamenti.
- L'uso dei grandi attrezzi ginnici è limitato ad attività programmate che assicurino l'adeguata igienizzazione. Pertanto l'uso arbitrario dei suddetti sarà motivo di richiami disciplinari.

MENSA

Al fine di abbassare il rischio di affollamento dei refettori, i bambini di scuola dell'infanzia consumeranno il pasto in sezione.

I bambini delle classi a tempo pieno di scuola primaria occuperanno i refettori con il necessario distanziamento di un metro.

- Va prevista una ventilazione naturale frequente degli ambienti dove si consuma il pasto.
- Anche i locali destinati alla mensa vengono dotati di adeguata segnaletica anche orizzontale.
- È previsto il lavaggio delle mani con acqua e sapone neutro prima e dopo l'ingresso nella mensa, prevedendo anche la disinfezione con gel idroalcolico.
- I tavoli devono essere sanificati prima della somministrazione del cibo.
- Nel momento di accesso alla mensa deve essere garantito il rispetto del distanziamento di almeno 1 metro e di tutte le altre misure di igiene e prevenzione previste.
- Anche durante la fruizione del pasto è garantito il distanziamento di almeno 1 metro nel refettorio.
- Non è consentito il pasto portato da casa all'interno dei refettori.
- Il docente consuma il pasto unitamente agli studenti del proprio gruppo/classe nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro.
- Viene aggiornato il piano di autocontrollo HACCP per il servizio di preparazione e erogazione dei pasti nel rispetto delle indicazioni dell'autorità sanitaria connesse all'emergenza Covid-19.

SERVIZI IGIENICI

Bisogna evitare gli assembramenti nei pressi e nei locali dedicati ai servizi igienici.

Si implementa l'aerazione del locale, le pulizie e l'igienizzazione dei servizi igienici.

I locali della scuola vengono dotati di contenitori con coperchio a pedale e sacchi monouso con chiusura a nastro per riporre salviette e fazzoletti.

Ove possibile, si prevedono servizi igienici riservati all'utenza esterna.

Il momento della ricreazione, particolarmente difficoltoso per la gestione dei servizi igienici, viene organizzata come già descritto.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER STUDENTI CON DISABILITA' CERTIFICATA, AI FINI DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA (LEGGE 104/1992)

Oltre alle misure di tutela previste dagli altri punti di queste linee di indirizzo, per gli studenti con disabilità certificata si applicano le seguenti misure, anche derogatorie, tenendo conto delle attività definite nel piano educativo individualizzato (PEI) adottato:

- nel rispetto delle indicazioni sul distanziamento fisico di almeno 1 metro, la gestione degli studenti con disabilità certificata sarà pianificata anche in riferimento alla tipologia di disabilità e alle risorse professionali specificatamente dedicate, tenendo conto in particolare degli aspetti di supporto psicologico e relazionale dello studente che sono gestiti caso per caso con attenzione alla disabilità dello stesso e alle modalità di accoglienza e erogazione del servizio organizzate dalla scuola. L'attività comunque sarà programmata e proporzionata in base agli spazi disponibili e al personale a disposizione;
- si valuterà, tenendo conto delle specifiche situazioni di disabilità e di distanziamento, l'utilizzo per il personale di ulteriori dispositivi quali ad esempio: guanti in nitrile, dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose, filtrante facciale FFP2 senza valvola. In questo caso per lo studente è incrementato il lavaggio delle mani e anche l'uso di gel igienizzante sulle mani dello stesso e, ove opportuno, la detersione frequente del volto e nelle attività con il gruppo/classe è previsto un distanziamento maggiore e il rafforzamento delle misure di igiene;
- il rapporto personale/studente è di uno a uno, al massimo è di uno a due ove la certificazione medica lo consente;
- l'orario d'accesso dello studente è concordato con l'istituzione scolastica al fine di consentire lo svolgimento delle procedure di accesso agli spazi scolastici in sicurezza; il personale è presente nella struttura prima dell'arrivo dello studente;

- le attività di inclusione e socializzazione avverranno privilegiando lo stesso gruppo/classe in cui è inserito lo studente e circoscrivendo le compresenze con altri studenti inseriti in gruppi/classe diversi;
- a fine attività/giornata saranno igienizzate tutte le strumentazioni particolari dell'istituzione scolastica utilizzate per le varie attività e per gli spostamenti degli studenti;
- se lo studente con disabilità certificata utilizza dei dispositivi personali per gli spostamenti, al momento dell'accesso nell'istituzione scolastica e formativa si procederà alla disinfezione delle parti sensibili e in particolare dei bracciali.

USCITA (assembramenti – soste)

Saranno evitati affollamenti su corridoi, scale o in corrispondenza delle uscite.

- Gli studenti non devono sostare in prossimità delle uscite.
 - Si garantisce la sorveglianza sul rispetto del distanziamento minimo di almeno 1 metro.
 - Se prevista attività scolastica pomeridiana, gli studenti della mattina in uscita non interferiranno con gli studenti in ingresso il pomeriggio.
 - Si individuano percorsi segnalati.
 - Se necessario, vengono utilizzati al bisogno anche uscite di emergenza.
-
- Se necessario, si valuterà l'opportunità di definire protocolli di supporto alla vigilanza da parte della polizia locale, associazioni di volontariato (vigili del fuoco, alpini, CRI, genitori, ecc,) per evitare l'assembramento sia nelle pertinenze della scuola che all'esterno.

ACCESSO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI, PRESTATORI DI FORNITURE E SERVIZI

Al fine di ridurre le possibilità di contatto con il personale, l'accesso di fornitori esterni è regolato attraverso l'individuazione di procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite. Laddove possibile, gli autisti e gli assistenti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l'accesso a scuola per nessun motivo.

Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno occorre individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

Anche l'accesso ai visitatori deve essere limitato: qualora fosse necessario l'ingresso di visitatori esterni (impresa di manutenzione, etc.), gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole della istituzione scolastica.

Allegato I - Competenze del DS

Comunica a tutti i soggetti interessati con apposita nota informativa le regole, indicazioni e modalità di accesso e comportamento previste dalla scuola anche in relazione a ulteriori previsioni di cui al DPCM 26-04-2020, allegato 6.

Definisce una procedura e una conseguente informativa standard da divulgare a tutti gli studenti e a tutte le famiglie e al personale, comprensiva delle modalità organizzative adottate per l'accesso alla scuola nonché dell'effettuazione di tutte le attività connesse all'attività didattica (orari, accessi su appuntamento, nominativi del referente e dei suoi eventuali collaboratori, orari di sanificazione e pulizia, protocolli aerazione, DPI quando è fatto obbligo di utilizzarli e di che tipo, ecc.). Se compatibile con la normativa in materia di privacy, si prevederà una comunicazione alle famiglie sull'avvenuto riscontro di un caso Covid-19 nella scuola, offrendo elementi utili ai fini della comprensione delle modalità attuate per la gestione del caso.

Prevede apposita segnaletica e cartellonistica indicante le principali misure e procedure adottate.

Prevede una formazione specifica per rendere tutti consapevoli e parte attiva nell'adozione dei protocolli di prevenzione e del corretto uso dei DPI.

Dà informazione sulle procedure operative nel caso di riscontrata positività alla rilevazione della temperatura o di sintomi suggestivi di Covid-19 (anche durante il tragitto casa – scuola) e informa le rispettive famiglie.

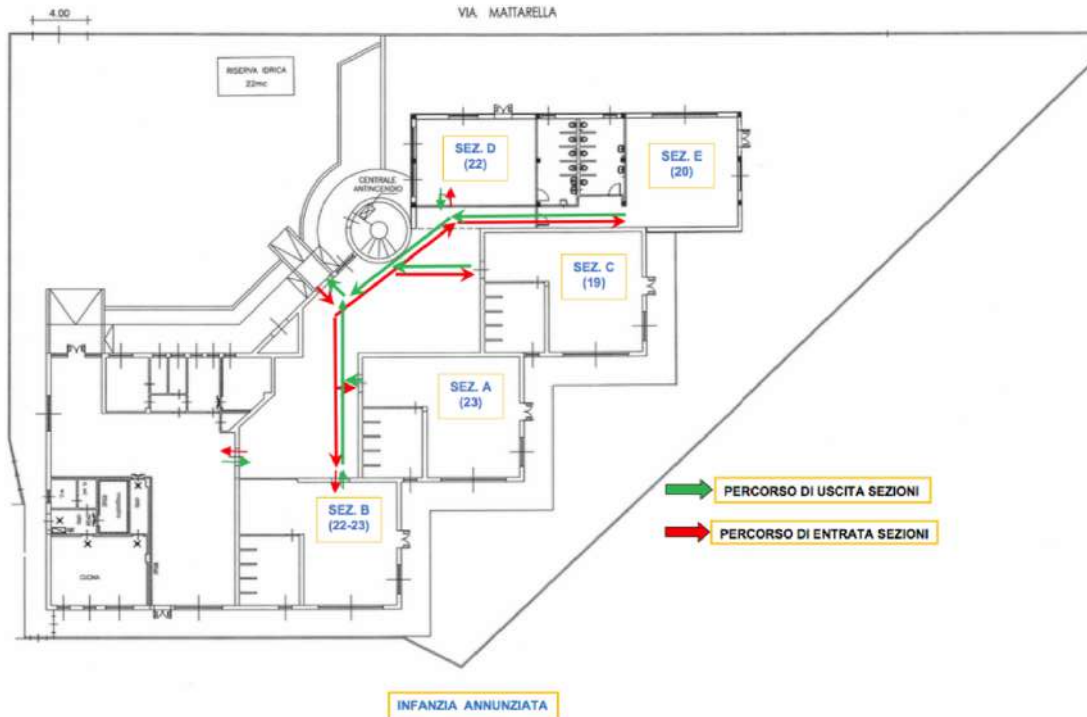
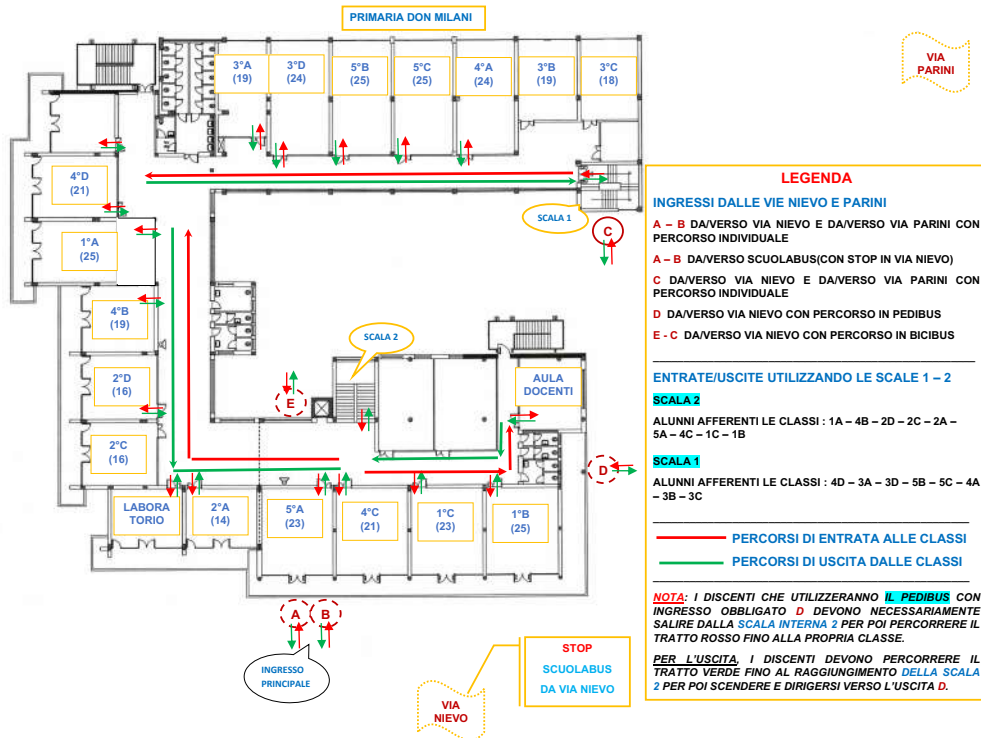
Dispone a chiunque il divieto di accesso alla scuola con richiesta di rimanere al proprio domicilio in presenza di sintomatologia febbrile con temperatura superiore ai 37,5 °C e di non poter accedere o permanere laddove sopravvengono condizioni di pericolo, quali sintomi influenzali o contatti con persone positive nei 14 giorni precedenti.

Allegato 2 - Riferimenti normativi

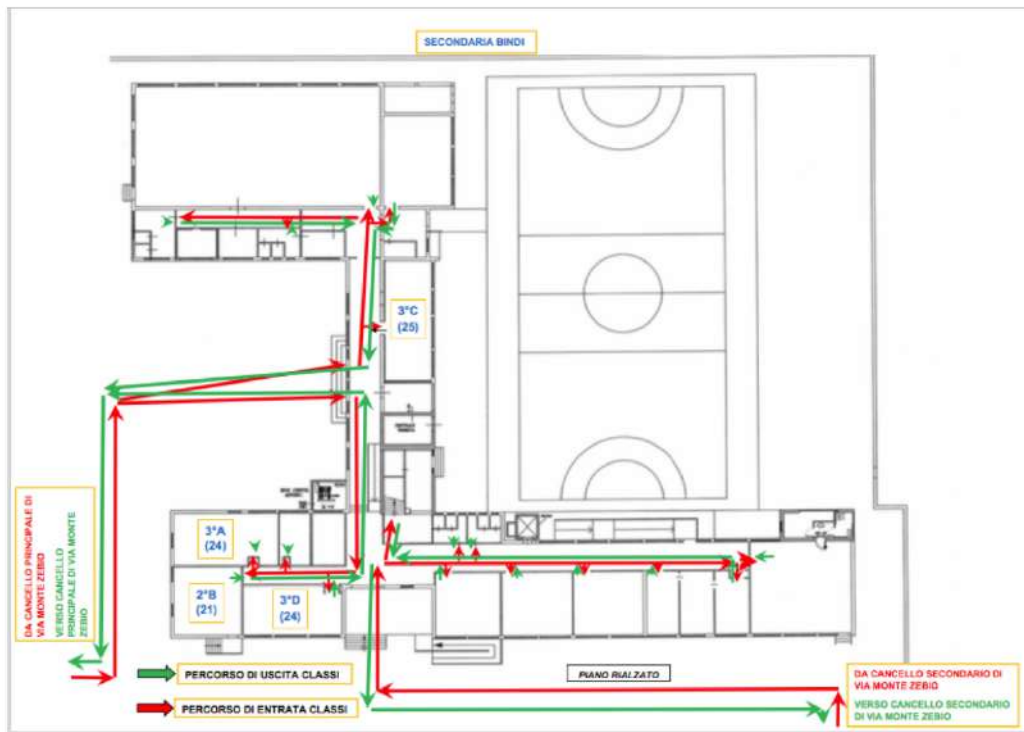
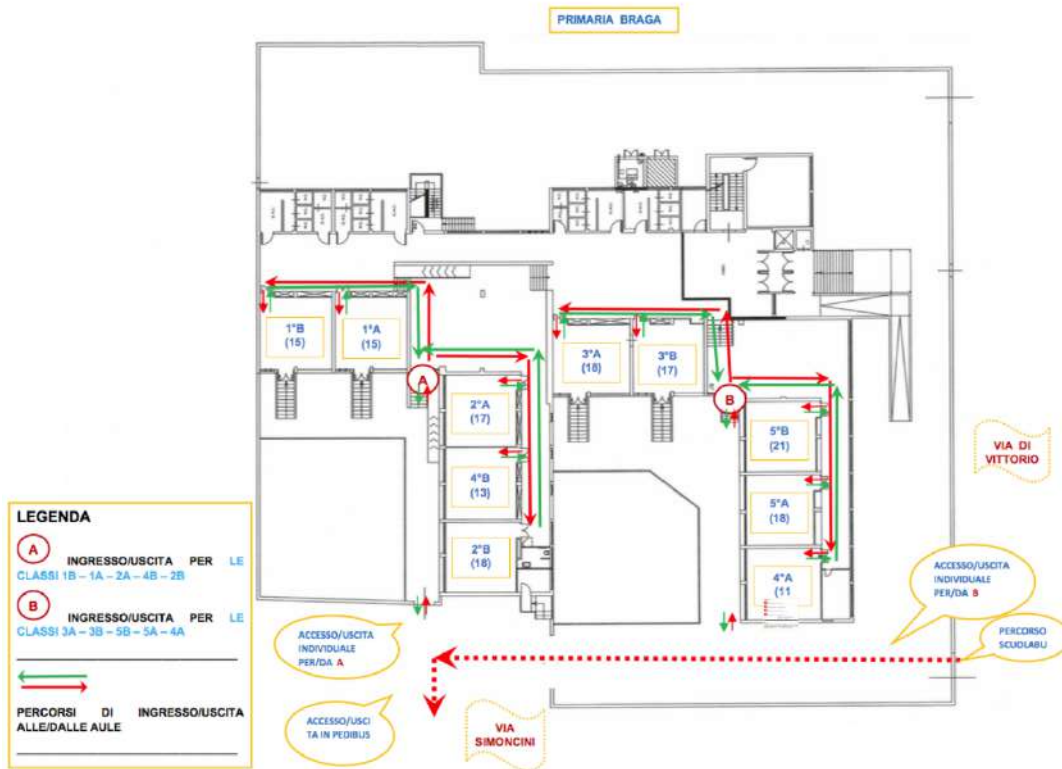
Riferimenti normativi

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica
- Art. 25 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
- Art. 28 e il Titolo X del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19
- Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato
- O.M. 23 luglio 2020, n. 69
- D.M. 6 agosto 2020, n. 87, Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19
- D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39
- C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018
- C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007

Allegato 3 - Piantine con ingressi/uscite¹

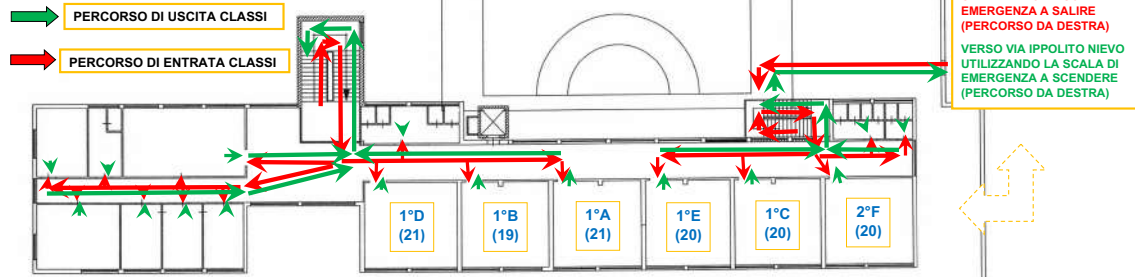


¹ Le presenti piantine potrebbero subire modifiche in base alle diverse esigenze organizzative che dovessero sopraggiungere.



SECONDARIA BINDI

PERCORSO DI USCITA CLASSI
 PERCORSO DI ENTRATA CLASSI



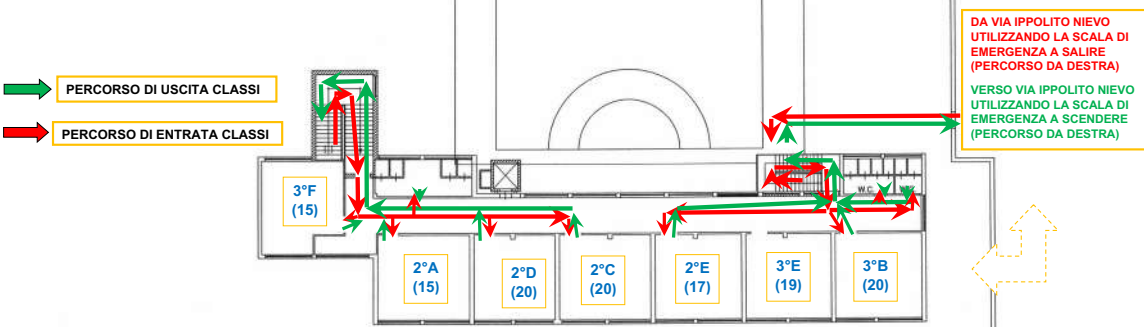
DA VIA IPPOLITO NIEVO
 UTILIZZANDO LA SCALA DI
 EMERGENZA A SALIRE
 (PERCORSO DA DESTRA)
 VERSO VIA IPPOLITO NIEVO
 UTILIZZANDO LA SCALA DI
 EMERGENZA A SCENDERE
 (PERCORSO DA DESTRA)

PIANO PRIMO

CLASSI CHE ENTRANO DAL CANCELLO PRINCIPALE O SECONDARIO DI VIA MONTE ZEBIO VERSO L'ENTRATA PRINCIPALE DELLA SCUOLA, UTILIZZANDO POI LA SCALA INTERNA A SALIRE (PERCORSO DA DESTRA) VERSO LE AULE DEL PIANO PRIMO.
 CLASSI CHE ESCONO DALLE AULE VERSO LA SCALA INTERNA (PERCORSO DA DESTRA) A SCENDERE E USCITA DALLA PORTA PRINCIPALE DELLA SCUOLA VERSO IL CANCELLO PRINCIPALE O SECONDARIO DI VIA MONTE ZEBIO.

SECONDARIA BINDI

PERCORSO DI USCITA CLASSI
 PERCORSO DI ENTRATA CLASSI



DA VIA IPPOLITO NIEVO
 UTILIZZANDO LA SCALA DI
 EMERGENZA A SALIRE
 (PERCORSO DA DESTRA)
 VERSO VIA IPPOLITO NIEVO
 UTILIZZANDO LA SCALA DI
 EMERGENZA A SCENDERE
 (PERCORSO DA DESTRA)

PIANO SECONDO

CLASSI CHE ENTRANO DAL CANCELLO PRINCIPALE O SECONDARIO DI VIA MONTE ZEBIO VERSO L'ENTRATA PRINCIPALE DELLA SCUOLA, UTILIZZANDO POI LA SCALA INTERNA A SALIRE (PERCORSO DA DESTRA) VERSO LE AULE DEL PIANO SECONDO.
 CLASSI CHE ESCONO DALLE AULE VERSO LA SCALA INTERNA (PERCORSO DA DESTRA) A SCENDERE E USCITA DALLA PORTA PRINCIPALE DELLA SCUOLA VERSO IL CANCELLO PRINCIPALE O SECONDARIO DI VIA MONTE ZEBIO.