



**Istituto Comprensivo Statale “Sandro Onofri”**

Via Cutigliano, 82 – 00146 Roma

Tel.: 06 55264932 - Fax: 06 55290476

Cod Mecc: RMIC8F2007; CF: 97713370589

e-mail: RMIC8F2007@istruzione.it; RMIC8F2007@pec.istruzione.it

[www.icviacutigliano.it](http://www.icviacutigliano.it)

**Scuola Primaria:**

*Plesso Pirandello, Via Cutigliano 82, 00146 RM*

*Plesso Graziosi, Via Greve 105, 00146 RM*

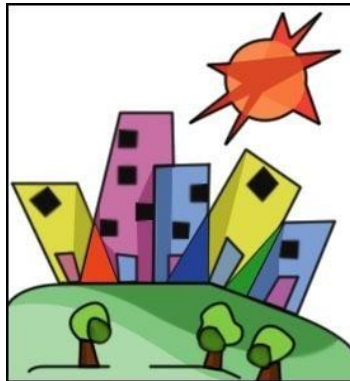
*Plesso Capponi, Via San Pantaleo Campano 41, 00148 RM*

**Scuola Secondaria di Primo Grado:**

*Plesso Pieve Fosciana, Via Pieve Fosciana 6/8, 00146 RM*

*Plesso Quartararo, Via Greve 99, 00146 RM*

*Plesso Capponi, Via Seravezza s.n.c., 00148 Roma*



*“Non conta chi siamo...  
ma chi scegliamo di essere”*

*Albus Silente*

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S. 2020-2021**

# **INDICE**

**Carta dei Servizi**

**Protocollo per il riavvio delle attività didattiche**

**Regolamenti di Istituto:**

*Norme di Comportamento e Regolamento Disciplinare*

*Regolamento sull'utilizzo degli spazi interni ed esterni*

*Regolamento per le visite e viaggi*

*Regolamento del Consiglio di Istituto*

*Regolamento del Comitato di Valutazione*

*Patto Educativo di Corresponsabilità per l'A.S. 2020/2021*

# CARTA DEI SERVIZI

## PREMESSA

I principi fondamentali che ispirano la Carta dei Servizi dell' Istituto Comprensivo Statale "Sandro Onofri" sono fondati sugli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana:

### Articolo 3

*Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.  
È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.*

### Articolo 33

*L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.  
La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.  
La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.  
È prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.  
Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.*

### Articolo 34

*La scuola è aperta a tutti.  
L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.  
I capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.  
La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.*

## **Principi fondamentali**

### **Uguaglianza, imparzialità e regolarità**

Il servizio scolastico è erogato tramite un'azione continua e regolare improntata ad equità ed obiettività.

### **Accoglienza e inclusione**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'inclusione di tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle situazioni di disagio, di svantaggio e di disabilità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti degli utenti.

### **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta". Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola si impegna a semplificare le procedure e a dare un'informazione tempestiva e completa. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutti i componenti si ispirano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

L'istituzione scolastica si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'utilizzazione dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

### **Libertà di insegnamento, aggiornamento e formazione**

La progettazione dell'Istituto Comprensivo è funzionale alla formazione dell'alunno, ne facilita le potenzialità contribuendo allo sviluppo della personalità e assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti nel quadro delle decisioni collegiali assunte. L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un impegno fondamentale per tutto il personale scolastico.

## **Area formativa**

La scuola è responsabile della qualità delle attività didattiche e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali, anche attraverso l'organizzazione di attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'utilizzo dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

La scuola individua ed elabora attività per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Vengono, infine, favorite tutte quelle attività e iniziative che permettono il miglioramento dei rapporti interpersonali e la promozione del senso di appartenenza all'istituzione scolastica.

### **Il Curricolo Verticale**

L'Istituto Comprensivo "Sandro Onofri" ha concordato ed elaborato il proprio Curricolo Verticale (dalla Prima Elementare alla Terza Media), che viene aggiornato di volta in volta attraverso appositi incontri fra Dipartimenti in orizzontale (stesse interclassi) e in verticale (stesse discipline).

L'unitarietà e la corresponsabilità del curricolo porta a scelte condivise rispondenti ai bisogni formativi degli alunni.

### **Programmazione Educativa dei Consigli di Classe e di Interclasse**

E' il documento di riferimento per l'azione educativa della Scuola relativa al contesto in cui essa opera.

### **Programmazione Disciplinare Annuale**

Costituisce il curricolo personale di ogni alunno ed è riferita ad ogni disciplina e ad ogni classe. Viene rivista periodicamente secondo il criterio della essenzialità e della formalità dei contenuti. I docenti sono impegnati ad introdurre, se necessario, integrazioni e miglioramenti.

### **Programmazione per alunni con Bisogni Educativi Speciali**

Gli insegnanti di sostegno, gli assistenti educatori, i genitori e tutti i docenti nelle cui classi siano inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali e riconoscimento ai sensi della L. 104/92 partecipano ai GLHO per l'elaborazione, la stesura e l'aggiornamento del piano educativo individualizzato. Tale piano viene verificato ed aggiornato periodicamente.

La programmazione personalizzata per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (che abbiano specifica diagnosi o motivazioni di tipo sociale, psicologico, culturale) viene elaborata dal team educativo, coerentemente con l'eventuale diagnosi di riferimento, condivisa e sottoscritta dai genitori nel PDP (Piano Didattico Personalizzato) e periodicamente aggiornata.

### **Programmazione settimanale per la Scuola Primaria**

La programmazione di team è attuata per interclasse.

I team docenti concordano le modalità di accoglienza di alunni e genitori, i percorsi e le strategie didattiche; si confrontano su eventuali problemi del singolo e/o della classe e concordano strategie di intervento; organizzano la cadenza e il contenuto delle verifiche, i modelli comportamentali da offrire come esempio agli alunni ed ogni altra attività o iniziativa utile ad arricchire l'offerta formativa.

### **Consigli di Classe Scuola Secondaria**

Sono previsti mediamente due/tre incontri per quadrimestre fra i Docenti della Scuola Secondaria per promuovere l'organizzazione comune del lavoro da svolgere nelle classi.

Nel corso della riunione si evidenziano i punti di forza e di debolezza, sia dal punto di vista didattico che comportamentale e si ricercano strategie comuni finalizzate al recupero dello svantaggio e alla promozione dell'eccellenza.

Si concordano percorsi didattici, per poter, là dove possibile, seguire un iter trasversale nelle varie discipline.

### **Rapporto Docente – Alunno**

Nel rispetto del proprio ruolo e in relazione alle singole situazioni, i docenti promuovono il confronto con gli alunni, interagendo con il massimo rispetto reciproco, con il fine di farli partecipare attivamente e consapevolmente al proprio percorso formativo.

### **Rilevazione degli apprendimenti e incontri con le famiglie**

L'atto valutativo formale ha scansione quadrimestrale. La continuità dell'informazione alle famiglie viene assicurata mediante colloqui pomeridiani a cadenza quadrimestrale e con modalità individuali. L'incontro con le famiglie ha carattere informale e aperto, orientato all'offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull'itinerario di formazione percorso dall'allievo. Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare, quelli in via di acquisizione, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso. Il tutto è improntato ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione. Nel quadro dei propri impegni individuali di servizio, in caso di necessità e/o su invito del Dirigente Scolastico, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri in calendario.

### **Utilizzo strumenti di documentazione didattica**

Il registro di classe e quello dell'insegnante sono elettronici: il primo è visibile quotidianamente dai genitori e dagli alunni per favorire la trasparenza e la corresponsabilità degli attori del percorso educativo; il secondo è visibile ogni due mesi, di norma a novembre e ad aprile.

### **Area organizzativa**

La scuola è consapevole che attraverso le pratiche ed i comportamenti che essa adotta passano implicitamente dei contenuti etici ad alto valore educativo inerenti alla sfera della relazionalità sociale. Per questo si impegna a sorvegliare quanto più possibile tutti gli aspetti del proprio curriculum implicito.

### **Procedura dei reclami**

Tutti gli operatori si impegnano ad assumere un atteggiamento di apertura e disponibilità in merito ai problemi che possono emergere in ambito scolastico, illustrando al riguardo il corretto spirito della norma agli interlocutori interessati. Ogni reclamo deve essere trasmesso in forma scritta, con un recapito del mittente, al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

### **Strumenti di comunicazione**

Il sito Internet, e l'albo dell'Istituto Comprensivo sono i principali strumenti di veicolazione delle informazioni all'esterno; essi vengono affidati alla cura della Commissione Digitale, guidata dall'Animatore Digitale della scuola.

Le circolari interne del Dirigente Scolastico e le comunicazioni rivolte ai genitori seguono i criteri della massima chiarezza possibile e del numero minore possibile.

### **Rilevazione del gradimento dell'offerta formativa**

L'Istituto Comprensivo raccoglie annualmente elementi utili alla valutazione del servizio fornito, finalizzati al processo dell'autovalutazione per aggiornare il piano di miglioramento dell'istituto.

### **Aspetti di carattere amministrativo**

L'ufficio di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza.

### **Servizi amministrativi**

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo. Pertanto l'informazione è garantita da:

- chiara e tempestiva segnalazione tramite il sito e – ove necessario – anche a mezzo cartelli di avviso affissi ai cancelli della scuola;
- possibilità di contatto telefonico/posta elettronica per informazioni immediate o tempestive;
- possibilità di consultare il personale ausiliario presente all'ingresso della scuola;
- possibilità di accedere agli uffici di segreteria nei giorni e gli orari previsti.

Gli utenti hanno diritto a non presentare documenti che l'istituzione scolastica può acquisire autonomamente. Sono ammesse le autocertificazioni. Il rilascio di certificazione e/o attestati ad alunni e docenti non è effettuato a vista ma, sempre nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi

### **Orari degli uffici**

Gli uffici di segreteria e lo sportello amministrativo presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Sandro Onofri" di norma sono aperti al pubblico

**MARTEDI' E VENERDI' dalle 9.00 alle 11.00**

**LUNEDI' E MERCOLEDI' dalle 14.30 alle 16.00**

In alcuni periodi caratterizzati da scadenze particolari (periodo natalizio o pasquale) o nel periodo estivo (luglio-agosto) gli orari subiranno delle modifiche, che verranno puntualmente comunicate all'Albo e sul sito.

### **Condizioni ambientali della scuola**

La scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per migliorare la qualità degli esiti educativi.

In particolare, durante l'emergenza COVID, la scuola ha fatto proprie le linee guida del Piano per la Riapertura, che viene qui allegato e che costituisce parte integrante di questo documento.

**Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle strutture**

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la massima sicurezza interna ed esterna attraverso un controllo sistematico dei fattori di rischio legati all'edificio e agli impianti.

**Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle procedure**

Sulla base delle indicazioni provenienti da esperti allo scopo individuati, la scuola costruisce una mappa dei fattori di rischio per quanto attiene alle attività che in essa sono svolte e per ognuno di essi il Dirigente Scolastico fornisce disposizioni specifiche mediante ordini di servizio.

**Piano di evacuazione dell'edificio**

La scuola si impegna ad inserire nella programmazione ordinaria tutte le attività da svolgersi in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, attinenti alle esercitazioni pratiche per casi di emergenza o all'approfondimento teorico dei fattori di rischio per gli alunni.

*Approvata Collegio Docenti con Delibera xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
e dal Consiglio di Istituto con Delibera xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*

# PROTOCOLLO PER IL RIAVVIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

## PREMESSA

Il presente documento è volto a sintetizzare e diffondere le principali misure previste dalla normativa vigente relativa alla prevenzione del contagio da COVID19. Ovviamente, resta fermo il principio sancito dalla normativa (D.Lgvo 81/08) secondo cui nessun documento sulla sicurezza è da considerarsi statico o definitivo, bensì volto al costante miglioramento mediante integrazioni, revisioni o definizioni di casi particolari. Nel caso la situazione dovesse modificarsi, aggiorneremo anche le nostre regole.

Va chiarito che l'IC Sandro Onofri ha cercato in tutti i modi di organizzarsi per riaprire a settembre all'insegna della **didattica in presenza per tutti gli alunni**. L'introduzione di una piattaforma virtuale unica della scuola (operazione che inizia a settembre) ha la funzione di uno spazio di condivisione, comunicazione, scambio, completamento di una metodologia innovativa di insegnamento- apprendimento. Auspichiamo non si arrivi più ad un *lockdown* totale come quello che abbiamo vissuto. Perché questo sia possibile vogliamo dare il nostro contributo nell'adottare e diffondere semplici principi fondamentali che vanno condivisi da tutta la comunità (personale, famiglie, alunni). I principi sono molto semplici e, speriamo, chiari per tutti:

- **RISPETTO DEGLI ORARI E DEI PERCORSI**
- **CONDIVISIONE DEI PRINCIPI DI IGIENE E PULIZIA**
- **CONSAPEVOLEZZA DELL'IMPORTANZA DI FARE LA PROPRIA PARTE PER EVITARE OGNI FORMA DI CONTAGIO**

In quel che segue, analizzeremo questi quattro punti, vedendo nel dettaglio cosa comporta nel quotidiano aderire a questi principi per ogni docente, collaboratore scolastico, assistente amministrativo, insegnante, genitore e alunno.

## RISPETTO DEGLI ORARI E DEI PERCORSI

Proponiamo per ogni Plesso differenziazioni di accessi e di orario di ingresso ed uscita per evitare assembramenti. Laddove possibile, abbiamo indicato gli spazi di sosta degli alunni e/o dei genitori.

### PLESSO PIRANDELLO

Gli alunni del Plesso Pirandello entreranno e usciranno da due accessi diversi a orari leggermente diversi. Grazie all'intervento dell'Ufficio Tecnico, abbiamo allestito la seconda entrata pedonale a Via Cutigliano 84.

Nelle prime settimane le/gli insegnanti attenderanno le classi nei punti di incontro assegnati all'ingresso e raggiungeranno le aule con i bambini, anche per insegnare loro ad entrare rispettando il distanziamento e senza accalcarsi. Testeremo insieme se questa formula funziona.

**Prime Elementari:** entrata e uscita da Via Cutigliano 82. Lo spazio di attesa delle prime degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile.

**Seconde Elementari:** entrata e uscita da Via Cutigliano 82. Lo spazio di attesa delle seconde degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile.

**Terze Elementari:** entrata e uscita da Via Cutigliano 82. Lo spazio di attesa delle terze degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile.

**Quarte Elementari:** entrata e uscita da Via Cutigliano 84. Lo spazio di attesa delle quarte degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel boschetto raggiungibile dalla rampa di Via Cutigliano 84. L'Ufficio Tecnico del Municipio ha sistemato le scale e creato un corrimano per farne una via di accesso.

**Quinte Elementari:** entrata e uscita da Via Cutigliano 84. Lo spazio di attesa delle quinte degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel boschetto raggiungibile dalla rampa di Via Cutigliano 84. L'Ufficio Tecnico del Municipio ha sistemato le scale e creato un corrimano per farne una via di accesso.

### Orari di entrata e uscita delle classi di SCUOLA PRIMARIA TEMPO NORMALE

#### **PRIMO GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classe 5° - dalle 8.15 alle 12.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)

Classe 4° - dalle ore 8:30 alle 12:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)

Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 12:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

Classe 2° - dalle 8:20 alle 12:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

Classe 1° - dalle 9:30 alle 12:00 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

## **SECONDO GIORNO: Orario del 15 settembre 2020**

Classe 5° - dalle 8.15 alle 13.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classe 4° - dalle ore 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classe 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classe 1° - dalle 9:00 alle 13:00 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

## **PER TUTTO L'ANNO: Orario dal 16 settembre 2020 in poi**

Classe 5° - dalle 8.15 alle 13.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classe 4° - dalle ore 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classe 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classe 1° - dalle 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

## **TEMPO PIENO**

### **PRIMO GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classe 5° - dalle 8.15 alle 12.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classe 4° - dalle ore 8:30 alle 12:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 12:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classe 2° - dalle 8:20 alle 12:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classe 1° - dalle 9:30 alle 12:00 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

### **SECONDO GIORNO: Orario del 15 settembre 2020**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 13.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classi 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classi 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classi 1° - dalle 9:00 alle 13:00 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

### **RODAGGIO: Orario dal 16 al 18 settembre 2020**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 13.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classi 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classi 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classi 1° - dalle 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

### **TUTTO L'ANNO: Orario dal 23 settembre 2020 in poi (il 21 e 22 la scuola è chiusa per elezioni)**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 16.15 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 16:30 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 84)  
Classi 3° - dalle ore 8:10 alle 16:10 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classi 2° - dalle 8:20 alle 16:20 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)  
Classi 1° - dalle 8:35 alle 16:35 (Entrata e uscita da Via Cutigliano 82)

### **Orari e spazi di accesso dal 19 ottobre 2020 (fino a data da destinarsi):**

#### **TEMPO NORMALE**

Classi 5° - dalle 8.00 alle 13.00 (spazio di sosta in cortile lato via Pescaglia)  
Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (spazio di sosta in cortile lato via Cutigliano)  
Classe 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (spazio di sosta in cortile lato via Pescaglia)  
Classe 1° - dalle 8:30 alle 13:30 (spazio di sosta in cortile lato via Cutigliano)  
Classe 4° - dalle ore 8:40 alle 13:40 (spazio di sosta in cortile lato via Pescaglia)

#### **TEMPO PIENO**

Classi 5° - dalle 8.00 alle 16.00 (spazio di sosta in cortile lato via Pescaglia)  
Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 16:10 (spazio di sosta in cortile, lato via Cutigliano)  
Classe 2° - dalle 8:20 alle 16:20 (spazio di sosta in cortile lato via Pescaglia)  
Classe 1° - dalle 8:30 alle 16:30 (spazio di sosta in cortile lato via Cutigliano)  
Classe 4° - dalle ore 8:40 alle 16:40 (spazio di sosta in cortile lato via Pescaglia)

#### **Entrate ed uscite fuori orario**

E' importante – ed è un concetto fortemente legato a quanto detto in premessa – che quest'anno non ci siano ritardatari e si venga a prendere il/la proprio/a figlio/a **solo quando strettamente necessario**. Cerchiamo di fare il possibile. **Chi arriva<sup>8</sup> in ritardo deve entrare da Via Cutigliano 82 evitando comunque assembramenti. Non si può entrare da Via Cutigliano 84 dopo le 8.35.** Per prendere gli alunni prima dell'orario di uscita – se assolutamente necessario – bisogna rivolgersi comunque solo e soltanto a Via Cutigliano 82, evitando il più possibile gli assembramenti.



Non occorre ricordare che vanno evitati in tutti i modi i capannelli di persone all'entrata dei bambini e, soprattutto, all'uscita.

### **Colloqui insegnanti**

I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno solo e soltanto su appuntamento. I colloqui saranno online: solo in casi eccezionali saranno di persona. L'appuntamento si prende attraverso il registro online.

### **PLESSO PIEVE FOSCIANA**

Gli alunni del Plesso Pieve Fosciana entreranno e usciranno da tre accessi diversi a orari leggermente diversi.

**Prime Medie:** entrata e uscita da Via Pieve Fosciana 6/8. Le prime entrano alle ore 8.00 e escono alle ore 14.00. Lo spazio di attesa è indicato nel cortile all'entrata.

**Seconde Medie:** entrata e uscita dalle scale della palestra di Via Pieve Fosciana 6/8. Le seconde entrano alle 8.00 e escono alle 14.00. Lo spazio di attesa è visibile salendo la salita a destra dell'entrata (nell'ex parcheggio).

**Terze Medie:** entrata e uscita dalle scale del teatro di Via Pieve Fosciana 6/8. Le terze entrano alle ore 8.10 e escono alle ore 14.10 sempre passando dal teatro. Lo spazio di attesa è indicato salendo a destra nel cortile dell'ex parcheggio.

### **Orario di entrata e uscita delle classi di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **PRIMO GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classi 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10

Classi 2° - dalle 8:00 alle 13:00

Classi 1° - dalle 9:00 alle 13:00

#### **RODAGGIO: Orario dal 14 settembre al 18 settembre 2020**

Classi 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10

Classi 2° - dalle 8:00 alle 13:00

Classi 1° - dalle 8:00 alle 13:00

#### **TUTTO L'ANNO: Orario dal 23 settembre 2020 in poi (il 21 e 22 la scuola è chiusa per elezioni)**

Classi 3° - dalle ore 8:10 alle 14:10

Classi 2° - dalle 8:00 alle 14:00

Classi 1° - dalle 8:00 alle 14:00

### **Entrate ed uscite fuori orario**

E' importante – ed è un concetto fortemente legato a quanto detto in premessa – che quest'anno non ci siano ritardatari e si venga a prendere il/la proprio/a figlio/a solo quando strettamente necessario. Cerchiamo di fare il possibile. Chi arriva in ritardo deve entrare da Via Pieve Fosciana 6/8. **Non si può entrare dalle scale laterali dopo le 8.20.**

Per prendere gli alunni prima dell'orario di uscita – se assolutamente necessario – bisogna rivolgersi comunque solo e soltanto alla portineria a Via Pieve Fosciana 6/8, evitando il più possibile gli assembramenti.

### **Capannelli**

Non occorre ricordare che vanno evitati in tutti i modi i capannelli di persone all'entrata e, soprattutto, all'uscita.

### **Colloqui insegnanti**

I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno solo e soltanto su appuntamento. I colloqui saranno online: solo in casi eccezionali saranno di persona. L'appuntamento si prende attraverso il registro online.

### **PLESSO GRAZIOSI**

Gli alunni del Plesso Graziosi entreranno e usciranno da tre accessi diversi a orari leggermente diversi.

**Prime Elementari:** entrata e uscita dalla rampa visibile entrando a sinistra. Le prime entrano alle ore 8.30 e escono alle ore 16.20. Lo spazio di attesa delle prime, degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita, sarà indicato nel cortile entrando dal cancelletto di Via Greve 99.

**Seconde Elementari:** entrata e uscita dalla porta sul retro davanti al campo di calcio. Le seconde entrano alle ore 8.30 e escono alle ore 16.30. Lo spazio di attesa delle seconde, degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita, sarà indicato nel cortile sul retro davanti al campo. Il cancello di accesso e di uscita è quello grande di Via Greve 105.

**Terze Elementari:** entrata e uscita dalla porta centrale. Le terze entrano alle ore 8.15 e escono alle ore 16.15. Lo spazio di attesa delle terze, degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita, sarà indicato nel cortile all'entrata. Il cancello di accesso e di uscita è quello grande di Via Greve 105.

**Quarte Elementari:** entrata e uscita dalla porta centrale. Le quarte entrano alle ore 8.30 e escono alle ore 16.30. Lo spazio di attesa delle quarte, degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita, sarà indicato nel cortile all'entrata. Il cancello di accesso e di uscita è quello piccolo di Via Greve 99.

**Quinte Elementari:** entrata e uscita dalla porta sul retro davanti al campo di calcio. Le quinte entrano alle ore 8.15 e escono alle ore 16.15. Lo spazio di attesa delle quinte, degli insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita, sarà indicato nel cortile sul retro davanti al campo. Il cancello di accesso e di uscita è quello grande di Via Greve 105.

### **Orari di entrata e uscita delle classi di SCUOLA PRIMARIA**

#### **PRIMO GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 12.15 (Porta sul retro davanti al campo)

Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 12:30 (Porta centrale)  
Classi 3° - dalle ore 8:15 alle 12:15 (Porta centrale)  
Classi 2° - dalle 8:30 alle 12:30 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 1° - dalle 9:30 alle 12:00 (Rampa sulla sinistra)

#### **SECONDO GIORNO: Orario del 15 settembre 2020**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 13.15 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 13:30 (Porta centrale)  
Classi 3° - dalle ore 8:15 alle 13:15 (Porta centrale)  
Classi 2° - dalle 8:30 alle 13:30 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 1° - dalle 9:00 alle 13:00 (Rampa sulla sinistra)

#### **RODAGGIO: Orario dal 16 al 18 settembre 2020**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 13.15 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 13:30 (Porta centrale)  
Classi 3° - dalle ore 8:15 alle 13:15 (Porta centrale)  
Classi 2° - dalle 8:30 alle 13:30 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 1° - dalle 8:30 alle 13:20 (Rampa sulla sinistra)

#### **TUTTO L'ANNO: Orario dal 23 settembre 2020 in poi (il 21 e 22 la scuola è chiusa per elezioni)**

Classi 5° - dalle 8.15 alle 16.15 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 4° - dalle ore 8:30 alle 16:30 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 3° - dalle ore 8:15 alle 16:15 (Porta centrale)  
Classi 2° - dalle 8:30 alle 16:30 (Porta sul retro davanti al campo)  
Classi 1° - dalle 8:30 alle 16:20 (Rampa sulla sinistra)

#### **Entrate ed uscite fuori orario**

E' importante – ed è un concetto fortemente legato a quanto detto in premessa – che quest'anno non ci siano ritardatari e si venga a prendere il/la proprio/a figlio/a **solo quando strettamente necessario**. Cerchiamo di fare il possibile. Chi arriva in ritardo deve entrare dalla porta centrale. **Non si può entrare dalla porta sul retro o dalla rampa sulla sinistra, che vengono chiuse alle 8.35**. Per prendere gli alunni prima dell'orario di uscita – se assolutamente necessario – bisogna rivolgersi comunque solo e soltanto alla portineria all'entrata centrale, evitando il più possibile gli assembramenti.

#### **Capannelli**

Non occorre ricordare che vanno evitati in tutti i modi i capannelli di persone all'entrata dei bambini e, soprattutto, all'uscita.

#### **Colloqui insegnanti**

I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno solo e soltanto su appuntamento. I colloqui potranno essere di persona o online, a seconda delle occasioni. Vi verrà comunicato di volta in volta come verrete ricevuti dagli insegnanti. L'appuntamento si prende attraverso il registro online.

#### **PLESSO QUARTARARO**

Gli alunni del Plesso Quartararo entreranno e usciranno da tre accessi diversi a orari leggermente diversi.

**Prime Medie:** entrata e uscita dalla porta laterale che passa per Scuola Primaria. Le prime entrano alle ore 8.00 e escono alle ore 14.00. Lo spazio di attesa è indicato nel cortile all'entrata.

**Seconde Medie:** entrata e uscita dalla porta sul retro davanti al campo di calcetto. Le seconde entrano alle ore 8.00 e escono alle ore 14.00. Lo spazio di attesa è indicato nel cortile davanti al campo.

**Terze Medie:** entrata e uscita dalla porta laterale porta principale delle medie, salendo dalle scalette a sinistra della rampa. Le terze entrano alle ore 8.00 e escono alle ore 14.00. Lo spazio di attesa è indicato nel cortile.

#### **Orario di entrata e uscita delle classi di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PRIMO**

##### **GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classi 3° - dalle ore 8:00 alle 13:00 (entrata principale Scuola Media)  
Classi 2° - dalle 8:00 alle 13:00 (entrata sul retro davanti al campo)  
Classi 1° - dalle 9:00 alle 13:00 (entrata laterale)

##### **RODAGGIO: Orario dal 15 settembre al 18 settembre 2020**

Classi 3° - dalle ore 8:00 alle 13:00 (entrata principale Scuola Media)  
Classi 2° - dalle 8:00 alle 13:00 (entrata sul retro davanti al campo)  
Classi 1° - dalle 8:00 alle 13:00 (entrata laterale)

## **TUTTO L'ANNO: Orario dal 23 settembre 2020 in poi (il 21 e 22 la scuola è chiusa per elezioni)**

Classi 3° - dalle ore 8:00 alle 14:00 (entrata principale Scuola Media)

Classi 2° - dalle 8:00 alle 14:00 (entrata sul retro davanti al campo)

Classi 1° - dalle 8:00 alle 14:00 (entrata laterale)

### **Entrate ed uscite fuori orario**

E' importante – ed è un concetto fortemente legato a quanto detto in premessa – che quest'anno non ci siano ritardatari e si venga a prendere il/la proprio/a figlio/a solo quando strettamente necessario. Cerchiamo di fare il possibile.

Chi arriva in ritardo deve entrare dalla porta centrale della scuola media. **Non si può entrare dalla porta sul retro che è occupata dall'entrata di altre classi di Scuola Primaria.**

Per prendere gli alunni prima dell'orario di uscita – se assolutamente necessario – bisogna rivolgersi comunque solo e soltanto alla portineria all'entrata centrale, evitando il più possibile gli assembramenti.

### **Capannelli**

Non occorre ricordare che vanno evitati in tutti i modi i capannelli di persone all'entrata dei bambini e, soprattutto, all'uscita. I genitori che attendono i figli all'uscita lo faranno fuori del cancello di entrata.

### **Colloqui insegnanti**

I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno solo e soltanto su appuntamento. I colloqui saranno online: solo in casi eccezionali saranno di persona. L'appuntamento si prende attraverso il registro online.

## **PLESSO CAPPONI ELEMENTARI**

Gli alunni del Plesso Capponi entreranno e usciranno da due accessi diversi a orari leggermente diversi. Grazie all'intervento dell'Ufficio Tecnico, abbiamo allestito la seconda entrata pedonale a Via Seravezza.

**Prima Elementare:** entrata e uscita dalla porta principale di Via San Pantaleo Campano. La classe entra alle 8.30 e esce alle 13.30 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì e alle 16.30 il Martedì-Giovedì. Lo spazio di attesa delle insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile davanti al portone.

**Seconda Elementare:** entrata e uscita dalla porta principale di Via San Pantaleo Campano. La classe entra alle 8.20 e esce alle 13.20 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì e alle 16.20 il Martedì-Giovedì. Lo spazio di attesa delle insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile davanti al portone.

**Terza Elementare:** entrata e uscita dalla porta principale di Via San Pantaleo Campano. La classe entra alle 8.10 e esce alle 13.10 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì e alle 16.10 il Martedì-Giovedì. Lo spazio di attesa delle insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile davanti al portone.

**Quarta Elementare:** entrata e uscita da Via Seravezza. La classe entra alle 8.20 e esce alle 13.20 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì e alle 16.20 il Martedì-Giovedì. Lo spazio di attesa delle insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile laterale.

**Quinta Elementare:** entrata e uscita da Via Seravezza. La classe entra alle 8.10 e esce alle 13.10 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì e alle 16.10 il Martedì-Giovedì. Lo spazio di attesa delle insegnanti all'entrata e dei genitori all'uscita sarà indicato nel cortile laterale.

## **Orari di entrata e uscita delle classi di SCUOLA PRIMARIA**

### **PRIMO GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classe 5° - dalle 8.10 alle 12.10 (Entrata e uscita da Via Seravezza)

Classe 4° - dalle ore 8:20 alle 12:20 (Entrata e uscita da Via Seravezza)

Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 12:10 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

Classe 2° - dalle 8:20 alle 12:20 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

Classe 1° - dalle 9:30 alle 12:00 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

### **SECONDO GIORNO: Orario del 15 settembre 2020**

Classe 5° - dalle 8.10 alle 13.10 (Entrata e uscita da Via Seravezza)

Classe 4° - dalle ore 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via Seravezza)

Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

Classe 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

Classe 1° - dalle 9:00 alle 13:00 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

### **RODAGGIO: Orario dal 16 al 18 settembre 2020**

Classe 5° - dalle 8.10 alle 13.10 (Entrata e uscita da Via Seravezza)

Classe 4° - dalle ore 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via Seravezza)

Classe 3° - dalle ore 8:10 alle 13:10 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

Classe 2° - dalle 8:20 alle 13:20 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

Classe 1° - dalle 8:30 alle 13:30 (Entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano)

## **TUTTO L'ANNO: Orario dal 23 settembre 2020 in poi (il 21 e 22 la scuola è chiusa per elezioni)**

Classe 5° - dalle 8.10 alle 16.10 il Martedì-Giovedì e dalle 8.10 alle 13:10 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì

Classe 4° - dalle 8:20 alle 16:20 il Martedì-Giovedì e dalle 8.20 alle 13:20 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì

Classe 3° - dalle 8:10 alle 16:10 il Martedì-Giovedì e dalle 8.10 alle 13:10 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì

Classe 2° - dalle 8:20 alle 16:20 il Martedì-Giovedì e dalle 8.20 alle 13:20 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì

Classe 1° - dalle 8.30 alle 16.30 il Martedì-Giovedì e dalle 8.30 alle 13:30 il Lunedì-Mercoledì-Venerdì

### **Entrate ed uscite fuori orario**

E' importante – ed è un concetto fortemente legato a quanto detto in premessa – che quest'anno non ci siano ritardatari e si venga a prendere il/la proprio/a figlio/a solo quando strettamente necessario. Cerchiamo di fare il possibile. Chi arriva in ritardo deve entrare dalla porta principale, perché l'accesso laterale alla scuola viene chiuso. Per prendere gli alunni prima dell'orario di uscita – se assolutamente necessario – bisogna rivolgersi comunque solo e soltanto alla portineria, evitando il più possibile gli assembramenti.

### **Capannelli**

Non occorre ricordare che vanno evitati in tutti i modi i capannelli di persone all'entrata dei bambini e, soprattutto, all'uscita.

### **Colloqui insegnanti**

I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno solo e soltanto su appuntamento. I colloqui saranno online: solo in casi eccezionali saranno di persona. L'appuntamento si prende attraverso il registro online.

### **PLESSO CAPPONI MEDIE**

Gli alunni del Plesso Capponi entreranno e usciranno da due accessi diversi a orari leggermente diversi. Grazie all'intervento dell'Ufficio Tecnico, abbiamo allestito la seconda entrata pedonale a Via Seravezza. **Tutte e tre le classi entrano alle 8.00, ad eccezione della Prima Media il primo giorno, ma da accessi diversi facendo percorsi diversi. Verranno indicati fuori gli spazi di attesa dei ragazzi e genitori all'entrata e di eventuali genitori all'uscita.**

**Prima Media:** entrata e uscita dal campetto di Via San Pantaleo Campano 39 attraverso l'accesso alla ex palestra.

**Seconda Media:** entrata e uscita da Via San Pantaleo Campano 41.

**Terza Media:** entrata e uscita dalla Via Seravezza.

### **Orario di entrata e uscita delle classi di SCUOLA SECONDARIA DI PRIMOGRADO**

#### **PRIMO GIORNO: Orario del 14 settembre 2020**

Classe 3° - dalle ore 8:00 alle 13:00 (entrata e uscita Via Seravezza)

Classe 2° - dalle 8:00 alle 13:00 (entrata e uscita Via San Pantaleo Campano 31)

Classe 1° - dalle 9:00 alle 13:00 (entrata e uscita dal campetto)

#### **RODAGGIO: Orario dal 15 settembre al 18 settembre 2020**

Classe 3° - dalle ore 8:00 alle 13:00 (entrata e uscita Via Seravezza)

Classe 2° - dalle 8:00 alle 13:00 (entrata e uscita Via San Pantaleo Campano 31)

Classe 1° - dalle 8:00 alle 13:00 (entrata e uscita dal campetto)

#### **TUTTO L'ANNO: Orario dal 23 settembre 2020 in poi (il 21 e 22 la scuola è chiusa per elezioni)**

Classe 3° - dalle ore 8:00 alle 14:00 (entrata e uscita Via Seravezza)

Classe 2° - dalle 8:00 alle 14:00 (entrata e uscita Via San Pantaleo Campano 31)

Classe 1° - dalle 8:00 alle 14:00 (entrata e uscita dal campetto)

### **Entrate ed uscite fuori orario**

E' importante – ed è un concetto fortemente legato a quanto detto in premessa – che quest'anno non ci siano ritardatari e si venga a prendere il/la proprio/a figlio/a solo quando strettamente necessario. Cerchiamo di fare il possibile. Chi arriva in ritardo deve entrare dalla porta principale, perché ogni altro accesso viene chiuso. Per prendere gli alunni prima dell'orario di uscita – se assolutamente necessario – bisogna rivolgersi comunque solo e soltanto alla portineria, evitando il più possibile gli assembramenti.

### **Capannelli**

Non occorre ricordare che vanno evitati in tutti i modi i capannelli di persone all'entrata dei bambini e, soprattutto, all'uscita.

### **Colloqui insegnanti**

I colloqui con gli insegnanti si svolgeranno solo e soltanto su appuntamento. I colloqui saranno online: solo in casi eccezionali saranno di persona. L'appuntamento si prende attraverso il registro online.

# RISPETTO DEL PRINCIPIO DI DISTANZIAMENTO E DI UTILIZZO CORRETTO DEGLI SPAZI E DEI DPI

## **Ingresso personale e alunni a scuola**

Per l'ingresso a scuola è obbligatorio l'uso della mascherina o della visiera. Gli adulti possono abbassare la mascherina quando sono adeguatamente distanziati e gli alunni possono abbassarsela quando sono seduti al banco distanziati. Al momento dell'entrata, il personale docente e ATA firma un'autocertificazione in cui dichiara di aver provveduto autonomamente alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5° e di non essere sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

E' obbligatorio mantenere il distanziamento di almeno 1 m.

Il gel per l'igienizzazione delle mani è all'entrata e nei punti di passaggio per gli adulti. Gli alunni lo trovano in classe e si igienizzeranno le mani al momento dell'entrata.

Verrà dedicata particolare attenzione da parte degli insegnanti alla campagna di diffusione delle buone pratiche di igiene, con abbondante utilizzo di sapone per le mani. Siamo certi che le famiglie – da parte loro – faranno altrettanto.

## **Ingresso esterni a scuola**

È necessario il modulo di presenza da compilare agli ingressi, che dovrà essere redatto da visitatori, fornitori, operai e chiunque non sia tracciabile.

## **Fornitori esterni**

La merce dovrà essere posizionata nell'atrio principale in una zona segnalata e delimitata, indicata preventivamente dal personale preposto.

I contenitori dovranno essere disinfettati con soluzione alcolica prima dell'apertura.

In caso di firma su documento cartaceo è vietato scambiarsi le penne, ognuno deve utilizzare la propria; se si dovesse utilizzare tablet o dispositivi per la firma digitale è obbligatorio lavare e disinfettare le mani immediatamente dopo l'utilizzo.

Lo scambio di documenti deve avvenire posizionando i documenti su apposito piano e allontanandosi di almeno un metro. Il documento firmato potrà essere prelevato solo dopo che il corriere si sia allontanato. Per fornitori/trasportatori e/o altro personale esterno individuare/installare servizi igienici dedicati, prevedere il divieto di utilizzo di quelli del personale dipendente e garantire una adeguata pulizia giornaliera.

## **Utenza**

I visitatori esterni (addetti alla manutenzione, ecc) dovranno sottostare a tutte le regole riportate nella cartellonistica esposta.

L'utenza e il personale docente potranno accedere previo appuntamento e ad orari prefissati che scongiurino il rischio di assembramenti. È fatto obbligo di utilizzo di mascherina all'ingresso.

Ove possibile, è preferibile ricevere l'utenza, ad esempio per il ritiro di documentazione, in corrispondenza della porta, in assenza di alunni e sistemando tavoli che marchino la distanza di sicurezza e consentano al personale di operare all'interno della scuola senza far entrare terze persone.

## **Spostamenti all'interno dell'edificio**

Laddove necessario, verranno predisposte apposite linee divisorie al centro dei corridoi per alternare i sensi di marcia. Durante gli spostamenti dovrà essere rispettato il distanziamento tra le persone e gli alunni.

## **Ricreazioni**

Si farà il possibile per effettuare la ricreazione in spazi esterni per gli alunni di Scuola Primaria. I docenti concorderanno gli spazi e le fasce orarie per ogni classe. Questa vale soprattutto per la ricreazione dopo la mensa per le giornate di tempo pieno.

Laddove non sia possibile o opportuno, la ricreazione verrà fatta in classe o in appositi spazi concordati nei diversi Plessi. Durante la ricreazione, l'aula va opportunamente areata.

## **Servizi igienici**

Nei servizi igienici andrà prevista più volte al giorno la disinfezione di tutte le superfici che possono essere toccate (compresa la rubinetteria). Va regolamentato l'accesso mediante sorveglianza. I docenti contingeranno l'accesso ai servizi durante la ricreazione. Inoltre, le finestre devono rimanere aperte.

## **Mensa**

Tutti i pasti verranno consumati in classe. La mensa predispone i piatti caldi in vaschette monoporzioni con posate, bicchiere e tovagliolo monouso (compostabili). I banchi verranno puliti e disinfettati prima e dopo aver consumato il pasto. Per il pasto, inoltre, i banchi non devono essere spostati dalla loro posizione, già definita per rispettare i parametri di distanziamento previsti dal CTS.

## **Uso dei distributori automatici (solo per il personale)**

Per quanto riguarda le aree di distribuzione di bevande e snack, è opportuno che si eviti ogni assembramento, avvicinandosi uno alla volta con l'opportuno distanziamento e la mascherina (che potrà essere ovviamente abbassata nel momento in cui si assume la bevanda in una posizione distanziata dagli altri). Accanto ai distributori viene posizionato uno spray disinfettante e un rotolone di carta usa e getta: chiunque desideri consumare qualcosa deve disinfettare prima la pulsantiera con lo spray.

### **Organizzazione aule ordinarie**

È necessario predisporre le aule in maniera che la distanza tra le rime boccali degli alunni sia di 1 mt, sia lateralmente che davanti e dietro. Il personale docente e ausiliario si dovrà posizionare a due metri dagli alunni più vicini.

Vanno eliminati gli armadi, i mobili e le scaffalature dalle classi, sia per ridurre l'ingombro che per facilitare le operazioni di pulizia. In caso di presenza di armadiature dovrà essere ulteriormente ridotto il numero di alunni nelle aule, ogni armadio comporta la diminuzione di un alunno dal locale.

Il personale può muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina (così come gli allievi stessi) e può toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

Le finestre dovrebbero essere tenute aperte il più possibile, alternativamente l'attività didattica va interrotta periodicamente per consentire l'areggiamento degli ambienti. Le finestre con apertura a libro verso l'interno vanno dotate, se possibile, di sistemi di bloccaggio che le tengano aperte senza il rischio di contatto accidentale.

### **Spazi comuni**

In caso di sosta è necessario mantenere la distanza di sicurezza. Qualora gli spazi comuni fossero occupati per la didattica in postazioni fisse (tavoli da lavoro o sedie), sarà necessario lasciare un passaggio di almeno 1.20 mt verso le vie di fuga. Queste ultime devono essere sempre mantenute sgombre.

### **Ascensore**

L'ascensore può essere utilizzato da una persona alla volta, fatta eccezione per i minori da accompagnare. In questo caso sia la persona da accompagnare o l'accompagnatore dovranno utilizzare mascherina. Qualora la diversabilità della persona accompagnata non fosse compatibile con l'utilizzo della mascherina, l'accompagnatore dovrà dotarsi di mascherine e visiera protettiva.

È fatto obbligo di disinfezione delle mani prima dell'utilizzo della pulsantiera dell'ascensore.

### **Uffici, VDT, riunioni**

Anche negli uffici deve essere garantito il distanziamento di un metro. Il personale indosserà la mascherina ogni qual volta si allontanerà dalla postazione di lavoro. Il telefono da scrivania è da considerarsi a uso personale sino alla disinfezione: non sarà permesso rispondere ad altri apparecchi nel corso della giornata lavorativa e non prima di un'adeguata pulizia. È fatto divieto di utilizzo dei condizionatori se non opportunamente sanificati; è obbligatorio il ricambio d'aria frequente in tutti gli ambienti occupati da persone.

Il personale provvederà in prima persona alla disinfezione di schermi, tastiere e altre attrezzature utilizzate al termine di ogni giornata lavorativa.

In caso di utilizzo di VDT condivise (postazioni comuni di video terminali, cioè PC condivisi), ad esempio in sala docenti, è obbligatorio la disinfezione delle mani prima di ogni utilizzo e la pulizia di schermo e tastiere al termine del lavoro.

È preferibile svolgere le riunioni, anche degli organi collegiali, in modalità a distanza; le riunioni in presenza andranno comunque svolte con mascherina e adeguata distanza tra i partecipanti, anche sfruttando spazi all'aperto, se il clima lo consente.

Il telefono personale non può essere utilizzato da altre persone se non previa disinfezione.

Andranno segnalate le distanze da rispettare, mediante segnaletica a terra, nei pressi degli sportelli di ricevimento, delle guardiole, delle eventuali postazioni per l'interazione con il personale della scuola.

### **Laboratori**

Per i laboratori e le aule attrezzate, ove non sia possibile modificare il layout dei banchi o delle postazioni di lavoro, andrà valutato caso per caso il numero massimo di che consenta il distanziamento previsto. Prima dell'accesso di nuove classi i laboratori andranno puliti adeguatamente

### **Palestra**

Per le attività di educazione fisica da svolgersi in palestra sarà sufficiente garantire un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 m ed altrettanto tra gli allievi e il docente, privilegiando le attività fisiche sportive individuali che lo permettono. Non sono permesse attività in cui è ridotto il distanziamento nemmeno nelle aree sportive all'aperto.

Gli spogliatoi annessi alla palestra, così come i servizi igienici e le eventuali docce, dovranno essere utilizzati su turni ben definiti in maniera da non ridurre le distanze interpersonali tra gli alunni che dovranno essere comunque di 1 mt.

### **DPI**

Gli alunni e il personale docente i DPI sono costituiti sostanzialmente dalla mascherina. Alunni e personale devono indossare la mascherina all'ingresso, durante gli spostamenti nell'edificio e all'interno dello stesso ambiente quando si alzano dalla sedia (aula, aula magna ecc.).

L'IC Sandro Onofri ha deciso di dotare tutto il personale di visiera.

La scuola terrà a disposizione un numero di mascherine da consegnare a chi ne fosse sprovvisto per qualsiasi motivo (rottura, smarrimento ecc.).

Il personale ATA ha una sua specifica dotazione (diversa per Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), che viene indicata di seguito.

Coloro che non possono indossare la mascherina, per qualsiasi motivo certificato o evidente, dovranno indossare visiere trasparenti.

È vietato l'uso di mascherine con valvola in tutti gli ambienti. In caso di rifiuto alla sostituzione, dovrà essere indossata una seconda mascherina chirurgica fornita dalla scuola a coprire la valvola.

Nello svolgimento delle pulizie andranno indossati anche guanti monouso. Nell'assistenza ai diversamente abili andranno indossati guanti monouso e occhiali o visiera se necessari.

In caso di prestazioni di primo soccorso andranno indossati guanti, mascherina, occhiali o visiera schermante.

Tutti gli ambienti andrebbero dotati di soluzione per la disinfezione periodica delle mani con prodotti a base alcolica (al 60% di alcol); i dispenser vanno comunque collocati presso ognuno degli ingressi, ai piani, in palestra, in teatro.

Va previsto, possibilmente in prossimità dell'ingresso principale o di una delle uscite di emergenza servite da passo carrabile, un **ambiente per la prima accoglienza di persone con sintomi influenzali**, detto **aula di accoglienza**. L'ambiente andrà dotato di cassetta di primo soccorso, mascherine chirurgiche o FFP2 senza valvola; guanti monouso, visiera o occhiali protettivi, camice usa e getta o tuta di protezione.

## CONDIVISIONE DEI PRINCIPI DI IGIENE E PULIZIA

### Usiamo i termini giusti

Il D.M. 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della L. 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" fornisce le seguenti definizioni:

- a) sono attività di PULIZIA quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) sono attività di DISINFEZIONE quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni (utilizzo di soluzione alcolica alla candeggina);
- c) sono attività di SANIFICAZIONE quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

### Pulizia

Tutte le superfici come tastiere, schermi, tavoli, sedie, maniglie di porte e finestre, maniglie di armadi e schedari, telefoni, dovranno essere sempre puliti con soluzione alcolica (preferibile alla candeggina) al termine di ogni turno di lavoro o al cambio di ambiente didattico (aula magna, palestra e spogliatoi, laboratori).

Si raccomanda particolare attenzione alle maniglie, alla rubinetteria dei servizi igienici e alle pulsantiere di ascensori e distributori di snack e bevande.

Il personale, sia di segreteria sia docente, provvederà in prima persona alla disinfezione dei dispositivi utilizzati al termine della giornata.

È vietato l'utilizzo degli impianti di areazione, sia in palestra che negli uffici, se prima non sanificati da ditta specializzata. Il personale assicura la pulizia giornaliera; sarà opportuno calendarizzare, compatibilmente con le risorse della scuola, la pulizia approfondita periodica dei locali; vanno resi disponibili per gli operatori prodotti per la disinfezione delle superfici e adeguati DPI.

Sarà necessario dotare gli ATA collaboratori addetti alle pulizie o al ripristino di:

- Camici da lavoro;
- Guanti monouso;
- Mascherine chirurgiche certificate CE.

In caso di pulizie in ambienti in cui si sia verificato o si sospetti un caso di contagio da Covid19 sarà necessario l'uso di filtrante respiratorio FFP2, protezione facciale oppure occhiali protettivi, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe o tuta di protezione, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità;

### Coordinamento con le Associazioni esterne e DUVRI

Qualora l'Ente locale o la scuola stessa preveda la concessione della palestra e di altri locali scolastici ad essa annessi, al termine dell'orario scolastico, a Società sportive o Associazioni, è indispensabile che, negli accordi con i concessionari, siano esplicitamente regolati gli obblighi di pulizia e disinfezione previste dalla Ditta o Associazione, da condurre obbligatoriamente al termine delle attività medesime. Alternativamente queste andranno richieste mediante invio alla ditta o associazione del DUVRI elaborato dal RSPP con specifica richiesta delle misure di pulizia e di sicurezza previste.

### Formazione

Le attività formative dovranno essere svolte a distanza, modalità che si ritiene applicabile anche alla formazione obbligatoria prevista dall'articolo 37 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e disciplinata dagli Accordi in sede di Conferenza Stato-Regioni. Pertanto, fino al termine dell'emergenza, l'eventuale formazione a distanza effettuata mediante collegamento telematico in videoconferenza, tale da assicurare l'interazione tra docente e discenti (ciascuno in solitaria, essendo esclusa qualsiasi forma di aggregazione in tale ambito) si ritiene equiparata a tutti gli effetti alla formazione in presenza. Con queste modalità, la registrazione delle presenze in entrata e uscita avverrà mediante registro elettronico o sotto la responsabilità del docente, così come l'effettuazione del test finale di apprendimento, ove previsto.

Resta inteso che la modalità di collegamento a distanza in videoconferenza non si applica ai soli moduli formativi che prevedono addestramento pratico (quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la parte pratica dei corsi per addetti al primo soccorso).

## Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria deve proseguire rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute, può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, contribuisce a fornire ai lavoratori l'informazione e la formazione per evitare la diffusione del contagio. Una funzione fondamentale del Medico Competente è segnalare situazioni di particolare fragilità e patologie, attuali o pregresse, dei lavoratori per consentire alla scuola di provvedere alla loro maggiore tutela. È previsto che il Medico Competente collabori con il datore di lavoro e il RSPP nell'eventuale integrazione delle misure di regolamentazione legate al COVID-19.

Ricordiamo, infine, che la corretta applicazione di queste misure costituisce una precisa responsabilità individuale e sociale; tutti sono pertanto chiamati ad applicare con rigore e responsabilità le indicazioni formulate, a protezione di sé stessi e della comunità.

## Protocolli di gestione dell'emergenza

### Incendio

Sono momentaneamente sospese le simulazioni antincendio; le modalità di ripresa verranno concordate secondo le necessità dell'istituto e l'andamento della curva epidemiologica.

Non è stato ritenuto opportuno variare il piano di esodo, tuttavia l'eventuale suono dell'allarme dovrà essere indossata la mascherina o la visiera protettiva da tutti.

I fischietti per la diffusione dell'allarme sono da considerarsi ad uso personale.

In caso non fosse possibile mantenere il distanziamento al punto di raccolta, è fatto obbligo di tenere la mascherina o la visiera. L'accompagnatore di persone diversamente abili al luogo sicuro (spazio esterno, pianerottolo della scala esterna di emergenza, compartimentazione orizzontale) dovrà indossare mascherina e occhiali o visiera protettiva.

### Emergenza sanitaria

La somministrazione di primo soccorso agli alunni o al personale, che sia messa in atto da addetti formati o da personale privo di formazione, richiede la protezione del soccorritore in misura calibrata al caso: un intervento che preveda la disinfezione di una piccola ferita potrà essere fatto unicamente con guanti e mascherina, la gestione di casi più complessi dovrà prevedere l'uso da parte del soccorritore di occhiali o visiera e camice o tuta protettiva. A tale scopo sarà opportuno richiedere alle famiglie interessate la produzione delle eventuali indicazioni aggiuntive per la somministrazione dei farmaci salvavita.

In caso di sintomi riconducibili al contagio, ovvero temperatura superiore ai 37,5, tosse, mal di gola, problemi respiratori ecc. vengono applicati i protocolli di seguito descritti, estrapolati dal Rapporto ISS – COVID-19 del 21 agosto 2020 (Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia).

### Legenda

Operatore Scolastico: Insegnante della classe o Collaboratore Scolastico del Piano

Referente Scolastico: Dirigente Scolastico e/o Responsabile di Plesso, che possono delegare l'incarico di chiamata ad un insegnante o collaboratore.

PLS: Pediatra di Libera Scelta

MMG: Medico di Medicina Generale o Medico Curante

DdP: Dipartimento di Prevenzione della ASL Roma 3

SISP: Servizio di Igiene e Sanità Pubblica

Vediamo gli scenari possibili.

### ***Primo scenario: presenza di sintomi ma non sappiamo se è un caso di Covid o meno***

**Nel caso in cui un alunno presenti a scuola un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19**

- 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.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.



- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
  - \* **Se il test è positivo**, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
  - \* **Se il tampone naso-oro faringeo è negativo**, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

**Nel caso in cui un alunno presenti a casa propria un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19**

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS/MMG.
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente.

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

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

**Nel caso in cui un operatore scolastico presenti a casa propria un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19**

- L'operatore deve restare a casa.
- Informare il MMG.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo precedente.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

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

### Nel caso di un sospetto numero elevato di assenze in una classe

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per questioni mediche. Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

### Catena di trasmissione non nota

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

### Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

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

Schema riassuntivo



### Secondo scenario: un alunno o un operatore scolastico risultano positivi

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

#### 1. Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

- La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.
- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

#### 2. Collaborare strettamente con il DdP

- In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena per i 14 giorni successivi all'ultima esposizione.
- Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:
- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

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

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

### **Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso**

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

### **Algoritmi decisionali: ovvero chi prende le decisioni**

In una prima fase, con circolazione limitata del virus, si potrà considerare un approccio individuale sui casi sospetti basata sulla loro individuazione in collaborazione tra PLS/MMG, scuola e DdP per mantenere un livello di rischio accettabile.

In caso di una aumentata circolazione del virus localmente o di sospetto tale, sarà necessario definire *trigger* di monitoraggio appropriati per attivare azioni di indagine/controllo. Ad esempio, potrebbe essere preso in considerazione un trigger indiretto come il numero di assenze in ambito scolastico che potrebbe rappresentare un elevato numero di studenti/staff ammalato.

## CONSAPEVOLEZZA DELL'IMPORTANZA DI FARE LA PROPRIA PARTE PER EVITARE OGNI FORMA DI CONTAGIO

### La temperatura corporea

**Sono le famiglie che devono misurare la temperatura corporea degli alunni.** Questo è stata esplicitamente richiesto e indicato in tutti i Protocolli e Linee Guida relative alla riapertura. Questa decisione ha una duplice motivazione: in primis perché è bene che un alunno che ha la febbre e non sa di averla non deve non entri a contatto con i suoi compagni, non salga sull'autobus o non stia in fila insieme ad altre centinaia di ragazzi davanti alla scuola. Oltre a ciò, questa è una delle azioni chiave che denotano la responsabilità congiunta scuola-casa nel ridurre il rischio di contagio. Il Comitato Tecnico Scientifico non ha reputato opportuna la rilevazione della temperatura corporea all'ingresso né per gli alunni, né per il personale, ma non potrà accedere alla scuola chi manifesta sintomatologia respiratoria o temperatura corporea oltre i 37,5°C. È importante la responsabilizzazione di tutti per il rispetto delle indicazioni e la tutela della salute collettiva. E' evidente che la scuola si è dotata di misuratori di temperatura e, in caso ci fosse un dubbio, la temperatura verrà misurata. **I genitori certificano questo impegno nel nuovo Patto di Corresponsabilità che sottoscriveranno quest'anno. Tutti gli adulti che accedono a scuola (personale ATA, docenti, operatori) devono firmare l'autodichiarazione di seguito riportata.** Chi viene a scuola tutti i giorni, oltre a firmare il foglio di presenza, firma il foglio di autodichiarazione il primo giorno e firma ogni giorno (accanto alla firma di entrata) l'autodichiarazione che la situazione non è mutata.

### IO SOTTOSCRITTO/A

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_ Documento: \_\_\_\_\_

dovendo accedere ai locali della Scuola in qualità di

- INSEGNANTE
- GENITORE
- OEPA
- ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE
- OPERATORE MENSA
- COLLABORATORE SCOLASTICO
- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- DSGA
- DS
- ALTRO

### DICHIARO

- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso a scuola, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°.
- di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore.

Data	Firma
------	-------

Io sottoscritto/a

dichiaro che non è subentrata alcuna variazione.

Data	Firma
------	-------

### **Uso della mascherina**

Gli alunni vengono a scuola con proprie mascherine (chirurgiche o "di comunità"). Utilizzeranno mascherine chirurgiche fornite dalla scuola solo nei casi in cui siano equiparati a lavoratori e salvo diversamente stabilito dalla valutazione dei rischi, che potrebbe richiedere l'impiego di DPI specifici per le attività di laboratorio. La scuola fornisce le mascherine chirurgiche al personale ATA e metterà a piano a disposizione del personale docente o ATA un quantitativo di mascherine "per ogni evenienza".

Se poi arrivasse effettivamente alle scuole il quantitativo di mascherine indicato dal Ministero, ci sarà una libera distribuzione quotidiana.

La scuola fornisce a tutto il personale (docente e ATA) una visiera che può essere utile per proteggere la persona che la indossa da droplet di dimensioni maggiori che, data un'eventuale distanza ravvicinata con un'altra persona priva di mascherina, possono arrivare a colpirla in viso. La visiera è sostitutiva della mascherina chirurgica. E' anche possibile indossare entrambi i DPI.

**La mascherina va indossata da tutti in movimento e nel momento in cui ci si avvicina a metro di 1 metro. Quando si è fermi distanziati la si può abbassare.**

Se la disabilità di qualche allievo non è compatibile con l'uso continuativo della mascherina, l'allievo non è tenuto ad indossarla (Verbale n. 94 del Comitato Tecnico Scientifico del 7 luglio 2020).

### **Zaini e materiali degli alunni**

Nei diversi Documenti tecnici prodotti dal CTS (allegati ai verbali n. 82 del 28/5/2020, n. 90 del 23/6/2020 e n. 94 del 7/7/2020), relativi alla ripresa delle attività didattiche in presenza, il problema degli zaini non viene mai menzionato. E' però evidente dai documenti del CTS che l'attenzione è rivolta alle superfici e agli oggetti toccati frequentemente da diverse persone, non di uso personale, mentre un altro aspetto che viene sottolineato riporta alla necessità di garantire una pulizia e una disinfezione efficaci e realizzabili in tempi ragionevoli. **Tutto ciò premesso, si ritiene che gli zaini, essendo oggetti personali, possano essere gestiti come di consueto. E' altresì interessante e senz'altro da seguire il suggerimento di evitare di lasciare in aula, al termine delle lezioni, materiali personali degli allievi, specie se in tessuto (borse, sacche, ecc.), proprio per facilitare le successive operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti.**

### **Chi sono i lavoratori fragili e chi sono gli alunni fragili**

Per lavoratori fragili si intendono i lavoratori maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da co-morbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità. L'individuazione del lavoratore fragile è effettuata dal medico competente su richiesta dello stesso lavoratore. Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili" esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.

### **Test sierologico**

La Regione Lazio ha organizzato il test sierologico gratuito per gli operatori scolastici. Lo screening preventivo ha previsto due fasi: somministrazione del test sierologico e successiva somministrazione del test molecolare a coloro che siano risultati positivi al sierologico, per escludere un'infezione in atto.

# REGOLAMENTI DI ISTITUTO:

## NORME DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

### FINALITA'

L'Istituto Comprensivo "Sandro Onofri" adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola,
- ottimizzare l'impianto organizzativo,
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi,
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria,
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti,
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i Plessi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del \_\_\_\_\_ con delibera n. \_\_\_\_\_, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data \_\_\_\_\_.

A causa dell'emergenza sanitaria SARS-CoV-2 alcuni articoli (\*) del suddetto regolamento vengono implementati dal Protocollo per il riavvio delle attività didattiche adottato dal presente Istituto Comprensivo in ottemperanza del D. Lgvo 81/08. Resta fermo il principio sancito dalla normativa suddetta secondo cui nessun documento sulla sicurezza è da considerarsi statico o definitivo.

### TITOLO 1 - ALUNNI

#### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni temporanee previste nei singoli Plessi.

#### Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Unitamente al diario scolastico, il registro elettronico contribuisce a rendere più efficace la comunicazione scuola - famiglia.

#### Articolo 3 - Ritardi

Nel caso un alunno della Scuola Primaria arrivi in ritardo, il genitore è tenuto ad accompagnarlo all'entrata.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado (dove l'ingresso in ritardo degli alunni è consentito anche senza la presenza di un genitore), i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

Per la mancata giustificazione o per un numero massimo di 3 ritardi - che non abbiano un'adeguata e oggettiva motivazione verbalizzata nel fascicolo dell'alunno- è prevista la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico e si avrà anche un impatto sul voto di condotta dell'alunno.

#### Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire da soli dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori, o persone per le quali questi hanno presentato regolare delega, potranno anticiparne l'uscita, prelevandoli personalmente.

#### Articolo 5 – Assenze

Alla Scuola Secondaria di Primo Grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per tutti gli ordini di scuola, dopo il quinto giorno di assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo con la presentazione del certificato medico.

Attenendosi rigorosamente a quanto indicato nella nota regionale prot. Reg Lazio n. 789903 del 14/09/2020 è importante portare le certificazioni mediche dopo assenza scolastica in caso di rientro a scuola dopo assenza per motivi di salute non legati al Covid-19 superiori a 5 giorni (cioè dai 6 giorni in poi) è necessario un certificato medico di riammissione.

In caso di rientro a scuola per un'assenza medica non legata al Covid 19 fino a 5 giorni, per il benessere di tutti è bene che le

famiglie (se non hanno il certificato medico, perché molti pediatri non lo rilasciano) compilino e presentino l'autodichiarazione predisposta dalla Regione Lazio (scaricabile dal sito), in cui si attesta che il figlio/a è stato valutato clinicamente dal Pediatra di Libera Scelta / Medico di Medicina Generale e che sono state seguite le indicazioni ricevute.

### **Articolo 6 - Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori (o tutori), come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### **Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici solo su autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno rimanere in aula, seguendo le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei Plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Articolo 8 - Norme generali di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione (fisica o psicologica che sia) che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro (a meno che non ci sia una motivazione contingente e oggettiva) e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare materiali ludici (Scuola Primaria) e apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono però totalmente a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
6. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
7. Durante la mensa (Scuola Primaria), che data l'emergenza Covid-19 si svolgerà in aula, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
8. Gli alunni devono rispettare il principio del distanziamento, dell'utilizzo corretto degli spazi e indossare la mascherina all'ingresso, durante gli spostamenti nell'edificio e all'interno dello stesso ambiente quando si alzano dalla sedia (aula, aula magna ecc.). Coloro che non possono indossare la mascherina, per qualsiasi motivo certificato o evidente, dovranno indossare visiere trasparenti.
9. Gli studenti dovranno indossare la mascherina all'ingresso, durante gli spostamenti nell'edificio e all'interno dello stesso ambiente quando si alzano dalla sedia (aula, aula magna ecc.). Coloro che non possono indossare la mascherina, per qualsiasi motivo certificato o evidente, dovranno indossare visiere trasparenti

### **Articolo 9 – Utilizzo di cellulari, tablet, strumentazione elettronica a scuola**

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Il cellulare va dunque tenuto spento (spento non in vibrazione) all'interno dell'ambiente scolastico durante le lezioni e anche durante la ricreazione.

**Il divieto non riguarda il possesso dei cellulari, ma l'utilizzo non autorizzato.**

Nel caso un insegnante si renda conto che un alunno/a non abbia spento il cellulare, il docente inviterà l'alunno/a a spegnerlo. Se dopo il primo richiamo l'alunno non si attiene all'invito, il docente è tenuto a sequestrare il telefono, consegnare la SIM all'alunno/a e portare il telefono in Presidenza. Il telefono verrà riconsegnato dalla Dirigente ai genitori dell'alunno. In caso di recidiva, la violazione verrà sanzionata.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche proprie o della scuola solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e deve avvenire sotto la diretta supervisione degli stessi;
- all'interno della scuola, la rete internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato fare registrazioni audio, video o foto nella scuola se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato della voce o delle immagini altrui rappresenta grave violazione della privacy.
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

### **Articolo 10 – Interventi disciplinari**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni i comportamenti che contravvengono ai principi generali di rispetto, correttezza, lealtà e buona educazione e al Regolamento dell'Istituto, tra cui:

- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- rendersi protagonisti di reiterati interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione
- offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;

ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

### **Articolo 11 Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno carattere di intervento educativo e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Gli interventi educativi sono graduati ed applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

Nella valutazione del comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, e quindi – di conseguenza – nella valutazione di eventuali sanzioni - l'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:



Alunni di Scuola Primaria

<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<b>COMPETENZA DELLA PROCEDURA</b>
Richiamo orale	Docente di classe
Comunicazione scritta alla famiglia	Docente di classe
Convocazione dei genitori	Team docenti
Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Dirigente Scolastico
Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Sospensione dalle lezioni da 1 ad un max di 3 gg.	Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico

ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<b>COMPORTAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE PREVISTA</b>	<b>IN CASO DI REITERAZIONE</b>
DISTURBO AL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	INSEGNANTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNOTAZIONE SUL DIARIO/LIBRETTO PERSONALE	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, CONVOCAZIONE DEI GENITORI
USO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI SENZA AUTORIZZAZIONE	INSEGNANTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI INTERCLASSE O CLASSE	RITIRO TEMPORANEO DEL DISPOSITIVO E ANNOTAZIONE SUL DIARIO/LIBRETTO PERSONALE	RITIRO DEL DISPOSITIVO, ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, CONVOCAZIONE DEI GENITORI PROVVEDIMENTO IN FUNZIONE DELLA GRAVITÀ
DANNEGGIAMENTO DELLE COSE PROPRIE O ALTRUI	INSEGNANTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, COMUNICAZIONE AI GENITORI, RIPARAZIONE ECONOMICA DEL DANNO	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, COMUNICAZIONE AI GENITORI, RIPARAZIONE ECONOMICA DEL DANNO ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
DANNEGGIAMENTO A STRUTTURE O ATTREZZATURE SCOLASTICHE	INSEGNANTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, COMUNICAZIONE AI GENITORI, RIPARAZIONE ECONOMICA DEL DANNO ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, COMUNICAZIONE AI GENITORI, RIPARAZIONE ECONOMICA DEL DANNO ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE DA 1 A 3 GG.

COMPORAMENTO LESIVO DELLA PROPRIA O ALTRUI INCOLUMITÀ	INSEGNANTE E/O DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, CONVOCAZIONE DEI GENITORI	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE, CONVOCAZIONE DEI GENITORI PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE IN FUNZIONE DELLA GRAVITÀ (DA 2 A 5 GG)
SCORRETTEZZE, OFFESE O MOLESTIE VERSO I COMPAGNI, INSEGNANTI O IL PERSONALE NON DOCENTE	INSEGNANTE DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE - RIMPROVERO SCRITTO	PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE CON OBBLIGO DI FREQUENZA PER ATTIVITÀ A FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA SOSPENSIONE DALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (DA 2 A 5 GG)
VIOLENZA INTENZIONALE OFFESE GRAVI ALLA DIGNITÀ DELLE PERSONE	INSEGNANTE E CONSIGLIO DI CLASSE/CONSIGLIO D'ISTITUTO CONSIGLIO D'ISTITUTO	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CLASSE PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE SUPERIORE A 5 GG. (A SECONDA DELLA GRAVITÀ)	PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE SUPERIORE A 7 GG. A SECONDA DELLA GRAVITÀ

Le sanzioni disciplinari gravi comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

## TITOLO 2 – PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola (Docenti e personale ATA) è tenuto a conoscere e rispettare quanto previsto nel CCNL e nel Codice Disciplinare per i dipendenti del Comparto Scuola, che consta di parecchie fonti, in particolare:

- **Testo unico sul Pubblico impiego** n. 165/01 aggiornato con la riforma Brunetta D.lgs n. 150/2009. Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Codice Disciplinare per i docenti** - Disposizioni in vigore fino all'entrata in Vigore del nuovo CCNL successivo all'entrata in vigore della Riforma a norma dell'art. 68 del Dlgs 150/09 ai sensi della CM Miur 88 del 2010;
- **Codice disciplinare dell'area V della dirigenza** del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed il primo biennio **economico 2006-2007**;
- **Codice** di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, comune al personale dirigente e non dirigente, allegato ai rispettivi contratti nazionali;
- **Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare.** Circolare del 23 dicembre 2010 n.14 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – problematiche applicative;
- **Il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** D.P.R. 16 aprile 2013, n 62;
- Con Decreto del MIUR prto. n. 525 del 30/06/2014 è stato approvato il **Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR** che integra e specifica il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al DPR 62/2013.
- Tutti i testi sono riportati nell'apposita area del sito della scuola.

**Si richiama l'attenzione sulle seguenti voci:**

### Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

### Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione (Scuola Secondaria di Primo Grado)

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno esce anticipatamente (titolo 1, articolo 4), il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.

I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

### **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in casi di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. I docenti della Scuola Primaria affideranno gli alunni solo ai genitori o loro delegati; in caso di ritardo del genitore, il docente è tenuto comunque alla vigilanza. Se il ritardo si protrae oltre i 15' il docente può affidare l'alunno al collaboratore all'entrata, premunendosi di telefonare alla famiglia, di avvertire la Responsabile di Plesso e di lasciare il telefono al collaboratore affidatario. Il collaboratore avvertirà subito la Segreteria e/o la Presidenza che provvederà a trovare la soluzione.

### **Uso di cellulari nella scuola**

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per questioni private né in classe né in corridoio durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Per questioni di emergenza, il docente provvederà ad affidare a classe ad un collega o collaboratore e si allontanerà per risolvere velocemente l'emergenza.

I Collaboratori scolastici, che fanno parte della "comunità educante" alla quale gli alunni fanno riferimento, devono attenersi al principio di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti.

## **TITOLO 3 - GENITORI**

### **Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità, che simboleggia il patto tra scuola e famiglia teso a condividere l'obiettivo della crescita formativa dei bambini e dei ragazzi.

### **Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni**

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita anticipata e autonoma del proprio figlio nel caso in cui l'alunno non si avvalga dell'insegnamento della Religione Cattolica all'ultima ora di lezione e ne caso non voglia avvalersi dell'insegnamento di ora alternativa alla religione (prevista nel PTOF della scuola). Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

### **Articolo 14 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297). Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### **Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e collaborazione o le situazioni specificatamente autorizzate: progetti, eventi, iniziative, ecc. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti della Scuola Primaria, è bene non ci sia la presenza. Per chi ne avesse bisogno, la scuola fornisce un servizio di babysitting, a pagamento, tenuto dal personale dell'associazione che gestisce anche il servizio di prescuola.

*Regolamento approvato dal Collegio Docenti con Delibera xxxxxxxxxx e dal Consiglio di Istituto con Delibera xxxxxxxxxx*

# **REGOLAMENTI DI ISTITUTO:**

## **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI**

### **Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

5I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 2 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco (curato dal docente responsabile) è consultabile presso ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione ai laboratori è autorizzato dal Responsabile del laboratorio.. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il Responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

### **Articolo 4 - Distribuzione materiale pubblicitario**

Nessun tipo di materiale pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

*Regolamento approvato dal Collegio Docenti con Delibera xxxxxx e dal Consiglio di Istituto con Delibera xxxxxxxxxx.*

# **REGOLAMENTI DI ISTITUTO:**

## **REGOLAMENTO PER LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 1**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative alle attività curriculari della Scuola. Sono perciò coerenti con il PTOF della scuola e con il curricolo e vengono effettuati per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali e relazionali. I Consigli di Classe, in sede di programmazione, definiscono gli itinerari di visite didattiche e viaggi d'istruzione tenendo quindi conto delle finalità e delle indicazioni generali del PTOF.

### **Art. 2**

Sono da considerarsi **visite** tutte le iniziative che comportano uscite, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni, o nell'ambito di una sola giornata, per le quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede.

Per le visite guidate, che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione, è indispensabile la relativa delibera del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto. Si prevede la possibilità di poter effettuare visite non inserite nella programmazione consiliare annuale per aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico; tali visite dovranno essere verbalizzate nella prima riunione utile del Consiglio di Classe.

### **Art. 3**

L'organizzazione compete al docente che propone l'iniziativa, si auspica in un clima di collaborazione con gli altri colleghi per sensibilizzare gli alunni alla partecipazione, raccogliere le adesioni e le autorizzazioni firmate dai genitori.

### **Art. 4**

L'adesione degli alunni alle visite e ai viaggi dovrà essere la più ampia possibile, coinvolgendo l'intera classe; l'attività potrà essere comunque realizzata **se il numero degli alunni che partono non è inferiore ai due terzi degli alunni regolarmente frequentanti le singole classi**. I docenti promotori delle iniziative avranno cura di favorire la partecipazione degli alunni.

### **Art. 5**

È obbligatorio acquisire il consenso scritto alla partecipazione al viaggio o alla visita guidata per tutti gli studenti.

### **Art. 6**

In generale, per le visite e i viaggi sono gli alunni a coprire il costo pro/quota. Sarà favorito il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio. Saranno i docenti organizzatori a decidere come utilizzare le gratuità offerte di solito dalle agenzie.

### **Art. 7**

Tutti i pagamenti delle visite e dei viaggi devono essere effettuati versando l'importo sul c.c. postale della Scuola (c.c. 1009407998 intestato ad I.C. Sandro Onofri) indicando la classe e il numero dei partecipanti paganti. Sarà la scuola a saldare le relative fatture. Nel caso siano previste modalità particolari di pagamento (quando si va a teatro o al cinema, ad esempio), il docente promotore informerà la Segreteria del caso particolare.

### **Art. 8**

Per quanto riguarda le visite, l'Insegnante promotore deve:

- presentare la domanda di autorizzazione in Segreteria almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita;
- presentare la richiesta per l'eventuale presenza di A.E.C. per gli alunni disabili almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita;
- compilare gli appositi modelli in ogni parte;
- allegare agli stessi le autorizzazioni degli alunni ed il bollettino di pagamento dell'uscita per l'eventuale utilizzo del pullman, che verrà prenotato solo dopo aver ricevuto il bollettino stesso;
- richiedere tassativamente almeno 15 giorni prima i cestini da viaggio con l'indicazione di eventuali pasti speciali per diete, allergie o motivi religiosi.

### **Art. 9**

Per quanto riguarda i viaggi, l'Insegnante promotore deve presentare la proposta al Consiglio di Classe entro novembre. Una volta approvata la proposta, l'insegnante promotore presenterà in Segreteria **il modulo di richiesta di preventivo almeno 4 mesi prima del viaggio**. La proposta viene poi presentata al Consiglio di Istituto.

Gli alunni partecipanti dovranno versare una quota, a titolo di caparra, pari al 30% del costo del viaggio, unendovi una

dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita (ad eccezione dell'annullamento del viaggio o nel caso subentrino gravi motivi familiari o di salute), ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni necessarie. Il saldo dovrà essere effettuato almeno 30 giorni prima della partenza.

Dunque, appena ricevuta l'approvazione del Consiglio di Istituto, il docente promotore deve

- presentare la domanda di autorizzazione in Segreteria (che va presentata il prima possibile, ma non meno di 40 giorni prima della data di effettuazione del viaggio) insieme al bollettino che attesta il pagamento della caparra ed alle autorizzazioni dei genitori;
- presentare la richiesta per l'eventuale presenza di A.E.C. per gli alunni disabili almeno 40 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita;
- compilare gli appositi modelli in ogni parte;
- richiedere almeno 30 giorni prima i cestini da viaggio con l'indicazione di eventuali pasti speciali per dieta, allergie o motivi religiosi.

Il viaggio viene definitivamente autorizzato solo alla presentazione del bollettino attestante il pagamento del saldo.

#### **Art. 10**

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso. Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti. Se l'uscita viene effettuata con mezzi pubblici, il rapporto è 1:10. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, il rapporto docenti:alunni è sempre di 1:10.

#### **Art. 11**

Non possono partecipare né associarsi ai viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica parenti o conoscenti, sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che specifici motivi (valutati dagli organi collegiali) non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità.

#### **Art. 12**

Prima della partenza i genitori dovranno segnalare ai docenti accompagnatori situazioni particolari di ordine medico – sanitario.

#### **Art. 13**

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

#### **Art. 14**

Le ditte di trasporto da contattare devono essere esclusivamente quelle selezionate dalla scuola.

#### **Art. 15**

Il comportamento dello studente durante le uscite deve essere ineccepibile. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento disciplinare dell'Istituto.

#### **Art. 16**

Durante la visita guidata o il viaggio di istruzione, ciascun alunno è responsabile degli oggetti personali in suo possesso.

#### **Art. 17**

Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni o attività di recupero sul programma svolto.

#### **Art. 18**

Al termine del viaggio o visita d'istruzione i docenti accompagnatori presenteranno una relazione sulle attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni ed eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

#### **Art. 19**

Le eventuali ore aggiuntive effettuate dai docenti in occasione delle visite e dei viaggi d'istruzione verranno rendicontate a fine anno scolastico, quando verrà diramato un apposito modulo di conteggio complessivo delle ore effettuate.

#### **Art. 20**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

*Regolamento approvato dal Collegio Docenti il 26 gennaio 2015 e dal Consiglio di Istituto il 28 gennaio 2015*

# **REGOLAMENTI DI ISTITUTO:** **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **Premessa**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

### **Articolo 1**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

### **Articolo 2**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

### **Articolo 3**

1. Il Consiglio elegge di norma un Vice Presidente che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
2. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
3. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
4. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

### **Articolo 4**

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il Consiglio;
  - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
  - c) autentica con la propria firma i verbali sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

### **Articolo 5**

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Articolo 6**

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

#### **Articolo 7**

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'USR del Lazio:
  - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### **Articolo 8**

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - a) per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### **Articolo 9**

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### **Articolo 10**

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.



## Articolo 11

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
3. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consuntivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
4. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa. Alle sedute del Consiglio d'Istituto – su richiesta - sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori senza diritto di parola
5. La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
  - a) quando si discute di questioni concernenti persone singole;
  - b) per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti
5. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.
6. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto laddove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

## Art. 12

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

## Articolo 13

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
4. E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.
6. L'atto di convocazione:
  - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
  - b) deve avere la forma scritta;
  - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
  - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
  - f) deve essere recapitato entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
  - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
  - h) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.
7. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
8. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

#### **Articolo 14**

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su un argomento all'ordine del giorno.

#### **Articolo 15**

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.
2. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

#### **Articolo 16**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. La votazione può avvenire:
- a) per alzata di mano;
  - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c) per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

#### **Articolo 17**

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

### **Articolo 18**

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio ed attaccato su apposito registro
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
5. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
6. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

### **Articolo 19**

1. Sono pubblicate all'albo della scuola le sintesi delle delibere del Consiglio.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

### **Articolo 20**

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

*Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2015*

# **REGOLAMENTI DI ISTITUTO:**

## **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 1 – Natura giuridica del Comitato di Valutazione**

Presso l'Istituto Comprensivo Statale "Sandro Onofri" è istituito, ai sensi dell'art. 1 del Dlgs. 1994 n. 297, come sostituito dall'art. 1, comma 129 della L. 107/2015, senza oneri per la finanza pubblica, il Comitato di Valutazione dei Docenti.

### **Art. 2 – Composizione e nomina del Comitato di Valutazione**

Il Comitato di Valutazione, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da:

- a) Tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) Due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.  
L'organo è valido anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

### **Art. 3 – Durata in carica del Comitato di Valutazione**

Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni. Qualora un membro decada in quanto non appartiene più all'organico della scuola o non sia più un rappresentante dei genitori dell'Istituto nel triennio, si procede a nuova nomina.

### **Art. 4 – Ruolo del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico

1. assume la carica di Presidente del Comitato;
2. cura le operazioni ordinarie per assicurare che i membri vengano scelti, rinnovati o surrogati dagli organi competenti;
3. effettua la nomina scritta dei membri: il numero dei membri nominati – unitamente al membro esterno nominato dall'USR – costituisce riferimento per i requisiti di validità delle sedute.
4. stabilisce il cronogramma delle operazioni e adotta ogni misura gestionale e organizzativa finalizzata alla loro efficace applicazione;
5. convoca il Comitato con comunicazione da trasmettere almeno 5 gg. prima della data. La convocazione riporta l'o.d.g. della seduta;
6. nella prima seduta, sceglie il segretario che redige il verbale delle sedute;
7. effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive dei lavori e fornisce le informazioni, i chiarimenti, il materiale di lavoro necessario.

### **Art. 5 – Competenze del Comitato di Valutazione**

Il Comitato di Valutazione ha le seguenti competenze:

A. Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base

*della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*

*dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;*

*delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.*

Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalla norma operando su tutte e tre le aree, anche assegnando valori e pesi diversi o può decidere – con adeguata motivazione – di definire criteri valutativi non in tutte le tre le aree in cui si esplica la professione docente. Tale decisione preliminare viene resa pubblica unitamente ai criteri adottati.

B. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

C. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/1994 (Valutazione del personale docente), su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/1994.

#### **Art. 6 – Composizione differenziata del Comitato di Valutazione**

Il Comitato di valutazione funzionerà:

- in composizione ristretta (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti e integrato dal/dai docente/i tutor, senza quindi la presenza della componente genitori) relativamente alla valutazione del servizio dei docenti (superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo o valutazione su richiesta dell'interessato);
- in composizione allargata relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base dei criteri individuati dal Comitato stesso relativamente alle aree identificate dalla normativa.

#### **Art. 7 – Validità delle sedute e delle delibere**

La seduta del Comitato regolarmente convocata viene ritenuta valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica (4 persone nel caso di composizione allargata e 3 persone nel caso di composizione ristretta). Le delibere vengono adottate a maggioranza dei presenti. Il voto è palese. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'astensione non costituisce voto valido.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento viene deliberato dal Comitato di Valutazione. Eventuali variazioni proposte verranno deliberate successivamente dal Comitato.

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

## A.S. 2020-2021

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

#### Diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, famiglie e studenti

Il rispetto di questo patto è la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca. Sottoscrivendolo e rispettandolo, tutti si impegnano perché la scuola sia l'ambiente più favorevole all'apprendimento e alla formazione di ogni allieva/o, come individuo e come cittadino responsabile e consapevole,

#### La Scuola si impegna a:

- Favorire un rapporto sereno e costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa per contribuire alla crescita della persona.
- Rafforzare il senso di responsabilità verso le istituzioni, la società, l'ambiente e le singole persone.
- Garantire il rispetto della privacy, dell'identità culturale e religiosa di studenti e famiglie.
- Educare al confronto, nel rispetto dei valori democratici, per realizzare una cittadinanza attiva e responsabile.
- Individuare modalità e mezzi per favorire i tempi e i ritmi propri di ciascuno facendo acquisire competenze.
- Predisporre offerte formative integrative, finalizzate anche al recupero e al potenziamento dell'apprendimento.
- Informare sul funzionamento della scuola, sulle attività organizzate e sugli obiettivi didattici e formativi, illustrando obiettivi, modalità di verifica e criteri di valutazione.
- Comunicare tempestivamente le valutazioni delle prove scritte, orali e grafiche.

#### L'alunno/a si impegna a:

- Conoscere i propri diritti e doveri, rispettando leggi e regolamenti per realizzare una convivenza civile e corretta.
- Rispettare gli altri, rifiutando ogni forma di pregiudizio, di violenza e di comportamenti contrari alla dignità e alla privacy della persona, senza adottare azioni di bullismo o di omertà nei confronti di compagni e adulti.
- Rispettare e utilizzare correttamente gli ambienti scolastici, le attrezzature e i laboratori.
- Avere un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera, comportandosi in modo adeguato anche nel momento del pasto o delle ricreazioni.
- Partecipare con impegno alle attività di recupero e/o potenziamento.

#### La famiglia si impegna a:

- Collaborare alla realizzazione delle finalità educative, attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti e la partecipazione agli incontri organizzati dall'istituzione scolastica.
- Avere contatti e colloqui periodici con gli insegnanti per verificare apprendimenti e comportamenti del proprio figlio/a.
- Rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti, esercitata in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con la progettualità dei docenti di classe e con il piano di lavoro individuale.
- Riconoscere il ruolo professionale dei docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei genitori.
- Collaborare con la scuola nel trasmettere le regole democratiche di pacifica convivenza e nel rispetto di diritti e doveri.
- Informare la scuola di eventuali problematiche, anche sanitarie, che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico.
- Favorire la partecipazione del figlio/a alle proposte del Piano dell'Offerta Formativa.
- Partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico.
- Assicurare una frequenza regolare e puntuale alle attività scolastiche, evitando il più possibile le entrate in ritardo e le uscite anticipate; giustificare sempre eventuali assenze o ritardi.
- Limitare i contatti telefonici con il figlio/a a casi di effettiva urgenza e solamente attraverso gli uffici di Segreteria.
- Aiutare i figli a organizzarsi con l'orario scolastico, i compiti assegnati, la preparazione della cartella con il giusto materiale.
- Risarcire eventuali danni causati dal figlio/a.

La riapertura delle Scuole e la gestione di tutte le attività scolastiche in sicurezza chiedono la collaborazione e la condivisione delle responsabilità fra tutte le parti in causa (Dirigente, Docenti, Personale scolastico, Studenti, Famiglie) per la gestione delle attività scolastiche durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19.

**Il presente Patto viene dunque integrato con elementi di natura educativo-sanitaria fino a che dura la situazione pandemica, vale quanto di seguito indicato.**

In coerenza con le indicazioni del Ministeriali, del CTS e delle Autorità sanitarie locali, **la Scuola si impegna a**

- adottare uno specifico Piano Organizzativo, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.
- Garantire condizioni di sicurezza e igiene in tutti gli ambienti dedicati alle attività scolastiche

- Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da Covid-19
- Garantire l'offerta formativa in sicurezza, prevedendo – in coerenza con le condizioni ambientali e organizzative della scuola, e in accordo con le Autorità competenti - anche l'utilizzo di modalità a distanza, se necessario
- Favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da favorire la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie
- Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.
- Sorvegliare la corretta applicazione di norme di comportamento, regolamenti e divieti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti.

#### Compatibilmente con l'età, l'alunno/a si impegna a

- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Direzione Scolastica, con particolare riferimento al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), alla igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica.
- Favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza.
- Rispettare le regole di utilizzo (cf. Dadiquette della scuola) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzanti nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza.
- Trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola.

#### La famiglia si impegna a

- prendere visione del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- Condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche.
- Rispettare ed applicare tutte le indicazioni preventive dell'infezione da Covid-19 del Piano Organizzativo della Scuola, Ministeriali e delle Autorità competenti, **con particolare riferimento alla rilevazione della temperatura dei propri figli prima del trasferimento a Scuola** e all'autocertificazione veritiera che il/la proprio/a figlio/a non abbia avuto un contatto stretto con paziente COVID, non abbia avuto un contatto stretto con una o più persone con febbre e/o sintomi respiratori, non abbia ricevuto disposizioni di isolamento fiduciario o di quarantena, e abbia ottemperato a tutto quanto necessario nel caso sia rientrato in Italia da un paese extraUE, extra Schengen, Croazia, Grecia, Malta e Spagna, o abbia avuto contatti stretti con persone che siano rientrate da un paese extraUE, extra Schengen, Croazia, Grecia Malta e Spagna, e soprattutto che non presenti – nel momento in cui lo si porta a scuola – febbre superiore ai 37,5° e/o dolori muscolari diffusi e/o sintomi delle alte e basse vie respiratorie (tosse, mal di gola, difficoltà respiratorie).
- comunicare in tempo reale alla scuola ogni volta si presenti nella propria famiglia una delle situazioni sopra descritte.
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza sia a distanza.

### SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In data \_\_\_\_\_ viene sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità, obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell'alunno/a ..... nell'IC "Sandro Onofri", Roma.

Per l'Istituzione Scolastica: Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Felli

I genitori \_\_\_\_\_

L'alunno/a \_\_\_\_\_