



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



Prot. n. 5211. I.1- 16.09.2020

C.I. n. 28

Lucera, 18.09.2020



- A TUTTI I DOCENTI
  - AI D.S.G.A.
- E, p.c. AL PERSONALE ATA
  - AI RSU d'ISTITUTO
- ALL'ALBO – AL SITO WEB – AGLI ATTI SEDE

**Oggetto: Disposizioni a carattere permanente per il regolare funzionamento della Scuola, a.s.2020/2021 – PERSONALE DOCENTE. INTEGRAZIONE COVID.**

Le presenti Disposizioni sono parte integrante del Regolamento d'Istituto e risultano necessarie per avviare il nuovo anno scolastico e ad uniformare tutte le attività ai criteri di efficienza, efficacia ed equità.

Si prega le SS.LL. di attenersi scrupolosamente alle stesse.

### ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE CLASSI/SEZIONI DELL'ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA		
SEZIONE	TEMPO SCUOLA 40 h	PLESSO
A1- A2 – A2/1 -A3-A3/1	Tempo normale	"ex GIL"
B1- B3		
C1- C2- C3 – C3/1		
D2 - D3		

SCUOLA PRIMARIA		
CLASSI	SEZIONI	PLESSO
PRIME	A/B/C/D	"E. TOMMASONE"
SECONDE	A/B/C/D/E	
TERZE	A/B/C/D/E	
QUARTE	A/B/C/D	
QUINTE	A/B/C/D	

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO		
TEMPO SCUOLA 30 h – 33 h corsi musicali		
CLASSI	SEZIONI	PLESSO
PRIME	A/B/C/D/E/F/G/H	"DANTE ALIGHIERI"
SECONDE	A/B/C/D/E/F/G/H	
TERZE	A/B/C/D/E/F/G/H/I	

## ASSENZE E PERMESSI

Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni, le comunicazioni relative alle **assenze per malattia**, comprese quelle dei docenti in servizio nel pomeriggio, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, **dalle ore 7.45 alle ore 8.00 del primo giorno di assenza**.

Per facilitare l'organizzazione, è preferibile che i docenti appartenenti ai plessi "ex GIL" e "Dante Alighieri", informino dell'assenza anche la sede di servizio, avvisando telefonicamente.

Per i corsi ad Indirizzo Musicale, se l'assenza viene comunicata dal docente di mattina, il collaboratore del D.S. provvederà a dare disposizioni affinché siano informate le famiglie tramite comunicazione scritta sul diario. Nel caso l'assenza del docente sia improvvisa e si verifichi dopo l'orario di uscita degli alunni, sarà il docente di strumento ad avvisare personalmente i ragazzi tramite l'uso, autorizzato, del gruppo WhatsApp.

L'obbligo per il lavoratore di presentare e/o di inviare in forma cartacea, entro cinque giorni, il certificato resta in vigore solo nei casi in cui il medico non proceda all'invio online del certificato a causa di particolari problemi tecnici. L'accertamento fiscale, di competenza dell'INPS, potrà essere comunque disposto fin dal primo giorno di assenza. Saranno considerati assenti ingiustificati i docenti che non si atterrano a queste indicazioni. Si ricorda che nel caso fosse necessario allontanarsi da casa nelle fasce orarie previste per le visite fiscali, bisogna darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria. In caso contrario, chi risultasse assente alla visita fiscale sarà considerato assente ingiustificato.

Per quanto concerne le richieste di **ferie** o di **permesso retribuito**, devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, con i Collaboratori/responsabili di plesso, almeno **tre giorni prima**.

I **permessi per motivi di studio** vanno richiesti con congruo anticipo e concordati con il Dirigente Scolastico. Qualsiasi richiesta di occasionale **cambiamento dell'orario di servizio**, anche di giornata libera per un massimo consentito di due cambi, controfirmata da tutti i docenti coinvolti, dovrà essere opportunamente motivata e sottoposta preventivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

## PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, per il personale docente, fino a un massimo di due ore. I permessi brevi potranno essere richiesti per particolari esigenze personali direttamente al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario. Si ricorda che la concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate. La concessione dei permessi brevi e il recupero degli stessi è delegata ai Collaboratori di ciascun plesso. Tutte le richieste dovranno essere presentate all'Ufficio protocollo. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Le ore di permesso breve vanno recuperate, prioritariamente, per la sostituzione dei colleghi assenti o secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Sulla home page del sito web della Scuola – area modulistica - saranno disponibili tutti i modelli relativi alle richieste di assenza dal servizio e di permesso breve.

## ASSENZE alle RIUNIONI COLLEGIALI

Rientrano negli obblighi di servizio anche le riunioni per la programmazione e le riunioni collegiali programmate nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento, così come da Piano Annuale delle Attività del personale docente. **La presenza del docente agli incontri collegiali va sempre documentata attraverso l'apposizione della propria firma sul registro di presenza, posto nella sala docenti.**

Si invitano i docenti ad osservare la massima puntualità. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e comunque sempre giustificate, previa richiesta. I Coordinatori dei dipartimenti e dei Consigli di classe, i Presidenti delle Intersezioni ed Interclassi comunicheranno tempestivamente agli assistenti amministrativi dell'Area personale, sig. Susanna Vincenzo (scuola secondaria) e sig.ra Di Bitonto Marilena (scuola infanzia e primaria), le assenze dei colleghi.

## COLLEGIO dei DOCENTI

L'ordine del giorno per tutte le riunioni del Collegio dei Docenti viene



predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano Annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali richieste di inserimento di punti all'o.d.g. se avanzate da almeno 1/3 dei componenti il Collegio. Tutti i docenti, salvo richiesta scritta e motivata, sono tenuti a presenziare alle riunioni del Collegio dei Docenti, fino al suo termine. Nel caso in cui la chiusura dei lavori tenda allo slittamento dell'orario previsto, il Collegio si può esprimere circa un eventuale aggiornamento della seduta stessa o, tale disposizione, può essere data dal D.S.



### PARTECIPAZIONE alle ASSEMBLEE SINDACALI

La partecipazione alle assemblee sindacali è un diritto di tutti i lavoratori. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti pubblici, l'art. 2 del CCNQ (Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali) prevede che essi hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 10 ore annue pro capite senza decurtazione

della retribuzione.

Per quanto concerne i lavoratori della scuola, l'art. 8 del CCNL comparto scuola prevede che *“La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede sono rese note ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea **almeno 6 giorni prima**, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail.”*

La comunicazione deve essere affissa all'albo, anche on line del sito, dell'istituzione scolastica.

Contestualmente, il Dirigente Scolastico ne fa oggetto di avviso al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione.

Nello specifico del nostro Istituto, la procedura di dichiarazione individuale di partecipazione, rispetta l'iter di notifica on-line delle circolari (Allegato 1 alla C.I. n. 17 del 1 ottobre 2018 <http://www.tommasono-alighieri.edu.it/istruzioni-notifica-circolari/>).

Sulla base di quanto indicato nella succitata circolare, ogni dipendente è tenuto a notificare con firma on line l'avvenuta lettura dell'avviso e ad esprimere **“obbligatoriamente”**, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un **“SI”** o con un **“NO”**.

Tale dichiarazione, che fa fede per assicurare un'adeguata organizzazione dell'orario di servizio per la giornata di assemblea sindacale e ai fini del computo del monte ore individuale, è **irrevocabile**.

La volontà di coloro che, nei tempi stabiliti, non hanno ottemperato alle suddette disposizioni, è considerata come espressione tacita di non partecipazione.



### PARTECIPAZIONE allo SCIOPERO

Al fine di valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico e, conseguentemente, poter comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio didattico alle famiglie in occasione di ogni sciopero, il personale può rendere *“comunicazione volontaria”* circa l'adesione allo sciopero.

La materia è regolamentata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla Legge 146/90 e dell'allegato al CCNL del 26/5/1999 che, all'art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico: *“...sulla base dei dati conoscitivi disponibili i capi di istituto valuteranno l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicheranno le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie”*.

Anche per lo sciopero la procedura da adottare nella fase accertativa, richiama quanto specificato nell'allegato 1 alla C.I. n. 17 del 1 ottobre 2018 (<http://www.tommasono-alighieri.edu.it/istruzioni-notifica-circolari/>).

Nello specifico, in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, dirama una nota di servizio (circolare interna on line), indirizzata a tutto il personale (docente e non docente) in cui invita il personale stesso a rendere **“comunicazione volontaria”** circa l'adesione allo sciopero.

Ogni dipendente in questa fase, è tenuto **“obbligatoriamente”** a notificare con firma on line l'avvenuta lettura della circolare, ed è invitato ad esprimere **“liberamente”**, la propria volontà alla partecipazione o non partecipazione con un **“SI”** o con un **“NO”**.

Ricevute le informazioni dai Responsabili di plesso, si chiude la fase accertativa del Dirigente sulle eventuali adesioni allo sciopero e si apre, senza alcun altro coinvolgimento o adempimento del personale, la fase

valutativa circa la riduzione del servizio o la sua sospensione o, eventualmente, la regolarità del servizio stesso.

## AGGIORNAMENTO e FORMAZIONE

Si richiama quanto contenuto nel CCNL, artt. 29/1, 65/1, 66 e quanto stabilito dal comma 124 della Legge 107/2015: *“Nell’ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)”*.



Si rinvia ai seguenti documenti:

- Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione - a.s. 2019/2020 – delibera del Collegio dei Docenti, Verbale n.1 del 02.09.2019, Allegato al Piano Annuale attività dei docenti;
- Regolamento d’Istituto.

## DIVIETO DI FUMARE

Il divieto di fumare ha una finalità non coercitiva, bensì educativa, e si prefigge di:

- prevenire l’abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma triennale di educazione alla salute;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui.



**È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell’Istituto e nelle relative pertinenze esterne.**

Il divieto è esteso anche agli spazi esterni, utilizzati per attività didattiche e a tutti coloro che accedono agli spazi-scuola. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l’indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l’indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

La sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. L’importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00).

I dipendenti della Scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.



## DISPOSIZIONI VACCINALI

Ai sensi della Legge n.119/2017, art.3, comma 3 *bis*, gli operatori scolastici sono tenuti a presentare, agli Istituti scolastici nei quali prestano servizio, una dichiarazione comprovante la propria situazione vaccinale. Per operatori scolastici si intende tutto il personale: dirigente, docente e ATA. Il modello è disponibile presso l’Ufficio di Segreteria e sul *sito web* della Scuola.

## DIVIETO ALL’USO DEI CELLULARI

Ai sensi delle norme vigenti e per non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche, agli alunni è vietato l’uso personale degli apparecchi di telefonia mobile all’interno dell’Istituto. L’alunno è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni o furti dei suddetti apparecchi portati all’interno delle strutture dell’edificio scolastico. Per ogni comunicazione dovuta a ragioni di salute è

possibile utilizzare il telefono della scuola. Tale divieto viene stabilito anche a tutela della privacy, al fine di evitare comportamenti connessi ad un trattamento improprio di dati personali mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, come ad esempio l'acquisizione e la divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.

In caso di infrazione di tale divieto, il docente è tenuto a ritirarlo, consegnare la Sim all'alunno e, per il tramite di uno dei collaboratori del D.S., far custodire il cellulare privo di Sim in presidenza, fino al ritiro da parte dei genitori.

**I docenti possono avvalersi del proprio dispositivo solo per la compilazione del registro elettronico e, se opportunamente programmato e notificato alle famiglie, per scopo didattico.**



### DIVIETO DI PARCHEGGIO

È vietato parcheggiare o transitare con veicoli privati nelle aree di pertinenza della Scuola, compresi i cortili interni.

In caso di non osservanza, il Dirigente Scolastico adotterà specifici provvedimenti di carattere restrittivo e/o di rimozione delle auto/moto, finalizzati al ripristino funzionale di detti spazi.

### RACCOLTA DIFFERENZIATA

In tutte le sedi e in ogni locale dell'Istituto è disposta la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nel corso dell'attività didattica scolastica, parascolastica e di ufficio, secondo le seguenti modalità:

- la raccolta viene effettuata utilizzando gli appositi contenitori presenti nella Scuola (al momento la raccolta è riservata alla carta e all'indifferenziato);
- i rifiuti speciali (toner, cartucce, materiale informatico, ecc.) in ogni caso vanno tenuti in disparte e consegnati al personale inviato dal Comune. Per ogni dubbio, si invitano i collaboratori a chiedere informazioni/istruzioni al D.S.G.A.;
- a cura del D.S.G.A. sono effettuati appositi controlli per verificare l'osservanza scrupolosa delle presenti disposizioni;
- i docenti effettuano un'azione di sensibilizzazione nelle classi per valorizzare e promuovere l'attività di raccolta differenziata, coinvolgendo gli alunni anche sotto forma di responsabilizzazione individuale e collettiva. Inoltre, vigilano affinché in ciascuna classe la raccolta venga effettuata correttamente e i rifiuti vengano selezionati negli appositi contenitori;
- i collaboratori scolastici segnalano l'assenza dei contenitori, effettuano un controllo accurato nei cestini ed assicurano che i rifiuti vengano depositati nei rispettivi contenitori esterni;
- è cura dei docenti prestare la massima attenzione sulla destinazione dei rifiuti nei cestini.

### Raccolta differenziata



### Istruzioni per l'uso



Con l'adesione all'iniziativa nazionale "Stop Single Use Plastic" si vuole sensibilizzare i docenti ad **eliminare**, nell'Istituto, **il consumo di plastica monouso** (in particolare bottigliette e bicchierini da caffè).

Pertanto, si prega di evitare **l'impiego di prodotti usa e getta nelle classi, nei servizi e negli uffici della struttura**. Le scuole svolgono una **funzione importante** nella formazione ed educazione dei ragazzi e possono avere un **ruolo cruciale** nel sensibilizzare le nuove generazioni sul problema dell'inquinamento da plastiche.

### ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

#### Scuola dell'Infanzia

a) Attività alternativa con l'ins. di sezione che opera in contemporaneità con l'insegnante di religione.



## Scuola Primaria

- a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
- b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola

## Scuola Secondaria di 1° Grado

- a) Attività di studio assistito/Progetti dedicati.
- b) Entrata posticipata - Uscita anticipata dalla scuola



### ABBIGLIAMENTO

Sia gli alunni della Scuola dell'Infanzia che quelli della scuola Primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Si ribadisce che per gli alunni della **Scuola Primaria il colore del grembiule è blu** mentre per quelli della Scuola dell'Infanzia è bianco.

In caso di eccessivo caldo, previa autorizzazione degli insegnanti ed in accordo con il Dirigente Scolastico, gli alunni potranno togliere il grembiule.

Tutta l'utenza è tenuta ad un abbigliamento consono all'Istituzione Scolastica.

### ATTIVITÀ E COMPITI dei DOCENTI

1. Il personale docente è tenuto a:
  - Conoscere ed applicare la normativa di cui al D.Lgs. n.81/08 e ss.mm.ii. "**Testo Unico sulla Sicurezza**".
  - Conoscere ed usare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della Sicurezza che è resa disponibile dall'Istituto sia in forma cartacea, sia pubblicata sul sito internet della Scuola (piano di evacuazione, nomine nucleo gestione sicurezza, comportamenti da tenere, ecc.).
  - Segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e di tutto il personale.
2. Il personale docente è tenuto a conoscere e applicare la normativa di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" e successive modifiche e integrazioni, nonché a conoscere ed applicare le indicazioni fornite per posta elettronica dall'Istituto nei documenti vari.
3. Il personale docente è tenuto a conoscere e a rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, pubblicato sul sito web della Scuola e inviato via e-mail.
4. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
5. Il docente della 1<sup>a</sup> ora deve segnare sul registro di classe, cartaceo e/o digitale, gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
6. Il docente della 1<sup>o</sup> ora è tenuto a controllare i ritardi, a registrare l'ora effettiva di ingresso sul registro e a verificare le varie autorizzazioni richieste dalla scuola e sottoscritte dai genitori. Le autorizzazioni vanno consegnate al docente coordinatore che provvederà a custodirle per consegnarle a fine anno scolastico agli Uffici di Segreteria per l'archiviazione.
7. In caso di uscita anticipata di un alunno, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del delegato, il docente dell'ora è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, in quanto i motivi e la persona autorizzata al prelievamento sono riportati nella richiesta di uscita.
8. I docenti indicano puntualmente sul registro di classe, cartaceo e digitale, gli argomenti svolti.
9. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe per andare al bagno **non più di due alunni** (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi opportunamente motivati.
10. Al termine delle lezioni, i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, delle disposizioni in caso di emergenza e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alle figure preposte: RLS (prof. Petronella Mario), Responsabile di Plesso, Collaboratori o Dirigente Scolastico, Coordinatori dell'Emergenza.

Area  
Docenti



13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Collaboratore scolastico addetto alla pulizia dell'aula o del locale; in ogni caso occorre compilare l'apposito modulo di segnalazione e consegnarlo all'Ufficio protocollo.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ora di ricevimento o, se della Primaria, nel pomeriggio del lunedì, in coda alla programmazione, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente e fattivo.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
16. I docenti devono sempre comunicare alle famiglie, anche attraverso l'uso del diario, l'effettuazione di attività didattiche diverse dalle curricolari che, in ogni caso, devono essere programmate, condivise e deliberate dal Consiglio di Classe.
17. I docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe, cartaceo e on line, la partecipazione ad iniziative o eventuali variazioni dell'orario didattico.
18. I docenti capi-dipartimento, i docenti Coordinatori di classe, i docenti segretari dei Consigli di Intersezione/Interclasse sono tenuti alla compilazione e/o custodia del registro on line.
19. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze all'inizio dell'orario di servizio, sia svolto nelle ore antimeridiane che nelle ore pomeridiane.

## **PIANO di DEMATERIALIZZAZIONE**

### **ADOZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**

In osservanza con quanto previsto dal Decreto Legge n.95 del 6 Luglio 2012, comma 31, art. 7, che dispone: *“A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri online e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”*, l'uso del registro elettronico AXIOS costituisce obbligo di servizio come modalità ordinaria di registrazione dei dati e di compilazione dei registri da parte di ogni docente.

I docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico ed allegare nelle cartelle dedicate: verbali, programmazioni e qualunque altra documentazione prodotta nell'ambito del proprio profilo professionale. Da quest'anno è attiva la funzione di “interfaccia” con le famiglie che consentirà loro di accedere con password riservata al registro e poter consultare voti, provvedimenti disciplinari e attività svolte.



### **ADOZIONE DEL SOFTWARE “AXIOS”**

Il processo di ammodernamento CAD e di Trasparenza Amministrativa prevede l'adozione da parte degli Uffici di segreteria della gestione del protocollo digitale tramite il software AXIOS. Tutto il personale scolastico riceve ogni documento a mezzo di protocollo informatico sulla casella di posta elettronica personale tramite il sistema AXIOS, che garantisce la notifica di ricezione e costituisce obbligo di lettura da parte di ciascuno.

### **RILEVAZIONE ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Tutte le assenze degli alunni per malattia, terapia, visite mediche, devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate. Le assenze superiori a 3 giorni lavorativi causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, da consegnare al docente della prima ora. Le assenze superiori a tre giorni lavorativi, non dovute a motivi di salute, vanno giustificate con apposita autodichiarazione il cui modello è fornito dalla scuola.

Dal corrente anno scolastico la famiglia può giustificare le assenze del proprio/a figlio/a direttamente dal Registro Elettronico (RE) AXIOS, selezionando il tasto “GIUSTIFICA” nella sezione “ASSENZE”, indicandone obbligatoriamente il motivo dal menù a comparsa predisposto dal RE. Per completare la procedura, il genitore deve inserire il codice PIN richiesto dall'applicazione e rilasciato dalla Segreteria didattica insieme alle credenziali di accesso al RE.

In caso di mancata giustificazione da parte degli alunni dopo i 3 gg. di assenza, il docente della prima ora avrà cura di contattare tempestivamente la famiglia al fine di verificare la motivazione per riammetterlo in classe.

## UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI



1. L'accesso e l'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per uso didattico.
2. L'uso delle fotocopiatrici è vietato per motivi personali e per fare fotocopie di libri.
3. Il numero delle fotocopie ad uso didattico deve essere quello strettamente necessario al fabbisogno e, comunque, il numero delle

fotocopie eseguite non deve assolutamente superare il budget annuale assegnato alla classe o al singolo.

4. Ciascun docente effettua, personalmente e per tempo, le copie necessarie avvalendosi del codice personale fornito dal DSGA. Non è consentito incaricare gli alunni per svolgere tale mansione.

## USO DELLE MACCHINETTE DEL CAFFÈ

Le macchinette automatiche del caffè, costituiscono un servizio offerto dalla Scuola a disposizione esclusivamente del personale Docente e Ata.

L'accesso è regolato come segue:

- è consentito nelle ore libere;
- è assolutamente vietato delegare gli alunni a prelevare il caffè;
- è vietato farselo portare in classe da altro personale.



## REGISTRO delle PRESENZE



L'effettuazione del servizio e il rispetto dell'orario da parte dei dipendenti, viene documentata tramite la firma sul registro delle presenze ad inizio di qualunque attività, sia curricolare sia extracurricolare, ed è amministrativamente verificata dal controllo da parte dell'Ufficio di segreteria e dei Collaboratori del D.S. tramite il riscontro sui registri e sui verbali in caso di riunioni collegiali.

Pertanto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e contrattuali, il personale docente ha l'obbligo di riportare quotidianamente la propria firma sul registro generale di presenza posto in sala docenti/ingresso plesso e nelle caselle orarie del registro di classe digitale.

La mancata apposizione della firma, così come la falsa attestazione della firma di presenza e degli orari di ingresso e di uscita, rientrano nei casi gravi di possibile contestazione di "*assenza ingiustificata dal servizio*" e "*falso in atto pubblico*".

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad effettuare controlli periodici e a campione sulle attività didattiche, amministrative, tecniche ed ausiliarie e ad attivare, immediatamente, le relative procedure disciplinari nel caso riscontri eventuali irregolarità e qualsivoglia tipo di violazione da parte del dipendente degli obblighi legati alla prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal Contratto Collettivo Nazionale o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai Codici di Comportamento.

## PRIVACY



In tema di privacy si rimanda all'opuscolo formativo: "*La scuola a prova di privacy*" - *Guida del Garante per la protezione dei dati personali, per "Insegnare la privacy e rispettarla a scuola"* pubblicato sul sito web <http://www.tommasone-alighieri.edu.it/privacy/>

La Guida costituisce un valido strumento per aiutare studenti, famiglie, professori e la stessa Amministrazione scolastica a muoversi agevolmente nel mondo della protezione dei dati, per riaffermare quotidianamente, anche in ambito scolastico, quei principi di civiltà, come la riservatezza e la

dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino.

La guida è articolata in cinque brevi capitoli (Regole generali; Vita dello studente; Mondo connesso e nuove tecnologie; Pubblicazione on line; Videosorveglianza e altri casi) che riportano regole ed esempi, e in due sezioni "di servizio" (Parole chiave; Appendice -per approfondire) utili per comprendere meglio la specifica terminologia utilizzata nella normativa sulla privacy e per avere un sintetico quadro giuridico di riferimento.

**Secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato diffondere tramite web i dati degli alunni, rendere noti i nominativi degli studenti della classe, divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.**





- 1° turno: dalle ore 8.15/8.25 alle ore 13.15
- 2° turno: dalle ore 8.30/8.40 alle ore 13.30

**Corsi pomeridiani di strumento musicale:**

- Lezioni di strumento

**Lunedì o martedì o mercoledì:** classi 1<sup>^</sup> - ore 15.00/16.30  
 classi 2<sup>^</sup> - ore 16.35/18.00  
 classi 3<sup>^</sup> - ore 18.05/19.30

- Musica d'Insieme: classi 2<sup>^</sup> giovedì - ore 15.00/16.30  
 classi 3<sup>^</sup> giovedì - ore 16.35/18.00  
 classi 1<sup>^</sup> venerdì - ore 15.00/16.30

**È ammessa una tolleranza massima di 5 minuti.**

Gli alunni, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici, entrano a Scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

Le porte d'ingresso sono chiuse unitamente ai cancelli esterni che vengono socchiusi 10 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita degli alunni onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori negli spazi interni della scuola.

**SCUOLA DELL'INFANZIA "ex GIL"**

È consentito ad un solo genitore o suo delegato, l'accesso nella Scuola dell'Infanzia per accompagnare il minore fino alla porta di ingresso dell'aula.

I genitori o gli accompagnatori degli alunni dell'Infanzia potranno condurre i piccoli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente in sezione; tale condotta è consentita soprattutto per il primo periodo di ambientamento.

<b>INGRESSO – USCITA</b>	<b>INGRESSO – USCITA</b>
<b>n.1</b> Viale della Libertà	<b>n.2</b> Viale della Libertà - Viale laterale esterno
Primo piano <b>A2 – A2/1- A3 – A3/1- C2 – C3 – C3/1</b>  Piano terra <b>A1</b>	Piano terra <b>B1 – C1 – B3 – D2 – D3</b>

## SCUOLA PRIMARIA “E. Tommasone”

I genitori degli alunni della Scuola Primaria non possono accompagnare i loro figli nelle aule né possono lasciarli privi di vigilanza all'interno del cortile della scuola. I genitori sono tenuti a ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite.

**Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.00), escono dalle aule le sole classi:**

**1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - 1<sup>C</sup> - 1<sup>D</sup> ubicate al piano terra**

**2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - 2<sup>C</sup> - 2<sup>D</sup> - 2<sup>E</sup> ubicate al primo piano**

**4<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> - 4<sup>C</sup> - 4<sup>D</sup> ubicate al secondo piano**



**Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le restanti classi:**

**3<sup>A</sup> - 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup> - 3<sup>D</sup> - 3<sup>E</sup> ubicate al primo piano**

**5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup> - 5<sup>D</sup> ubicate al secondo piano**

<b>INGRESSO - USCITA</b>  n.1  P.zza Matteotti	<b>INGRESSO - USCITA</b>  n.2  P.zza Matteotti
<b>5<sup>A</sup> - 5<sup>B</sup> - 5<sup>C</sup> - 5<sup>D</sup> ubicate al secondo piano</b>	<b>3<sup>A</sup> - 3<sup>B</sup> - 3<sup>C</sup> - 3<sup>D</sup> - 3<sup>E</sup> ubicate al primo piano</b>  <b>4<sup>A</sup> - 4<sup>B</sup> - 4<sup>C</sup> - 4<sup>D</sup> ubicate al secondo piano</b>
<b>INGRESSO - USCITA</b>  n.3  Cortile interno “E. Tommasone” con accesso da Via Salvo D’Acquisto	<b>INGRESSO - USCITA</b>  n.4  Cortile interno “E. Tommasone” con accesso da Via Salvo D’Acquisto
<b>1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup> - 1<sup>C</sup> - 1<sup>D</sup> ubicate al piano terra</b>	<b>2<sup>A</sup> - 2<sup>B</sup> - 2<sup>C</sup> - 2<sup>D</sup> - 2<sup>E</sup> ubicate al primo piano</b>

## SCUOLA SECONDARIA di 1° grado

I genitori degli alunni della Scuola Secondaria **non** possono accedere ai piani o introdursi nei locali privi di autorizzazione. L'incontro con i docenti nell'ora di ricevimento va richiesto e confermato dal docente stesso. I docenti non devono essere disturbati durante lo svolgimento della loro attività professionale.

Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita.

**Al suono della PRIMA CAMPANA (ore 13.15), escono dalle aule le classi:**

**1<sup>G</sup> - 2<sup>G</sup> - 3<sup>G</sup> - 1<sup>H</sup> - 2<sup>H</sup> - 3<sup>H</sup> - 1<sup>B</sup> - 2<sup>B</sup> - 3<sup>B</sup> - 1<sup>D</sup> - 2<sup>D</sup> - 3<sup>D</sup> - 2<sup>E</sup> - 3<sup>C</sup>**

**Al suono della SECONDA CAMPANA (ore 13.30), escono dalle aule le classi:**

**1<sup>A</sup> - 2<sup>A</sup> - 3<sup>A</sup> - 1<sup>C</sup> - 2<sup>C</sup> - 1<sup>F</sup> - 2<sup>F</sup> - 3<sup>F</sup> - 1<sup>E</sup> - 3<sup>E</sup> - 3<sup>I</sup>**

INGRESSO – USCITA	INGRESSO – USCITA	INGRESSO – USCITA
n.1 da Viale Dante	n.2 Scala di emergenza con accesso dall' area polivalente	n.3 Sala Biblioteca con accesso dall' area polivalente
Piano terra 3^C - 2^D		
Secondo piano 1^B - 2^B - 3^B - 1^D - 3^D	Primo piano 1^G - 2^G - 3^G - 1^H - 2^H - 3^H	Piano terra 2^E
Secondo piano 1^F - 2^F - 3^F - 1^E - 3^E - 3^I	Primo piano 1^A - 2^A - 3^A - 1^C - 2^C	

**Le classi situate in PALESTRA escono dall'area polivalente – vialetto laterale con sbocco su Viale Dante**

**Dal 25 settembre al 10 ottobre 2020 - orario ridotto (ore da 50 m)**

- classi del primo turno: ingresso 8.15 / 8.25 - uscita 12.25

1G - 2G - 3G - 1H - 2H - 3H - 1B - 2B - 3B - 1D - 2D - 3D - 2E - 3C

- classi del secondo turno: ingresso 8.30/8.40 - uscita 12.35

1A - 2A - 3A - 1C - 2C - 1F - 2F - 3F - 1E - 3E - 3I

L'organizzazione temporale ridotta consentirà ai docenti di ottenere una banca ore pari a n.7 da restituire secondo le esigenze della scuola. Ciascun docente restituirà tale monte ore per copertura delle classi in assenza del personale docente (supplenze) nel corso dell'anno scolastico, prioritariamente nelle proprie classi. Fanno eccezione i docenti di strumento che non partecipano a tale flessibilità oraria.

**Dal 12 ottobre 2020 a fine anno scolastico - orario intero (ore da 60 m)**

- classi del primo turno: ingresso 8.15 / 8.25 - uscita 13.15

- classi del secondo turno: ingresso 8.30/ 8.40 - uscita 13.30

L'ingresso e l'uscita avviene per tutti da Viale Dante (due ingressi distinti). Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.

Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare il passaggio degli alunni.

Eccezionalmente, in caso di difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti contattando il personale ATA addetto al posto di chiamata del plesso.

L'alunno minore può uscire da Scuola soltanto se prelevato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta. L'uscita autonoma dell'alunno da scuola è consentita se autorizzata dalla famiglia.

## RICREAZIONE



È previsto un intervallo di ricreazione a metà mattinata, all'inizio della **terza ora di lezione**, per la Scuola Secondaria e, alle 10.30 circa, per la Scuola Primaria, della durata di circa 10 minuti e sotto la sorveglianza degli insegnanti di turno.

L'orario della ricreazione viene scandito dal suono della campanella. Se la disciplina della terza ora corrisponde ad Ed. Fisica, il docente differirà la ricreazione al termine della sua ora di lezione, facendo rientrare per tempo i ragazzi in classe.

Gli alunni possono consumare lo spuntino evitando comportamenti che possano essere di pericolo per sé e per l'incolumità altrui.

Non si possono portare a scuola bevande in lattina o in bottiglietta di vetro. Carte e involucri di panini o bevande devono essere depositati negli appositi cestini. **Durante la ricreazione non è consentito uscire dalla propria aula, né recarsi in bagno.**

I docenti vigilano affinché gli alunni rispettino le regole.

## DIVIETO DI INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE DALL'ESTERNO



La normativa vigente vieta di introdurre nei locali scolastici cibi e bevande da parte di soggetti privi di autorizzazione e certificazione sulla igienicità degli alimenti trasportati.

La vendita diretta di merende e bevande all'interno della scuola è inoltre vietata perché viola la normativa vigente sui bilanci delle amministrazioni pubbliche. Per questi motivi non è consentito introdurre dall'esterno alimenti per la vendita e il consumo collettivo.

È vietato consumare cibi e bevande in auditorium, aula magna, laboratori, spazio biblioteca e ambienti ampi ad uso didattico-laboratoriale. Non è consentito introdurre cibi/bevande destinate all'intera classe.

È fatto assoluto divieto di portare a scuola cibi e bevande per i festeggiamenti relativi a compleanni, onomastici, ecc. in quanto sempre più numerosi i bambini e i ragazzi che presentano allergie o intolleranze alimentari, spesso non a conoscenza della scuola. Pertanto, il consumo di particolari alimenti potrebbe determinare rischi alla salute.

## DIVIETO DI CONSEGNA DEL MATERIALE SCOLASTICO

È tassativamente vietato ai genitori e/o ad altre persone, dopo l'inizio delle lezioni, consegnare a scuola materiale vario (libri, quaderni, cartellette, astucci, strumenti musicali, merende, ecc.) dimenticato a casa dai propri figli.

Tale norma, se pur rigida, è facilmente comprensibile in quanto educa lo studente a ricordarsi di portare il materiale a scuola e a non risolvere facilmente le dimenticanze facendo venire a scuola il genitore, oltre a favorire il reiterarsi di attitudini molto inopportune, ma anche in considerazione:

- a) del numero di studenti presenti in ogni plesso, che rende impossibile gestire il via vai di genitori a scuola durante l'attività didattica;
- b) delle funzioni e delle mansioni dei collaboratori scolastici presenti all'ingresso, non addetti alla distribuzione di materiale in qualsiasi momento della giornata;
- c) delle continue ed inopportune interruzioni delle lezioni determinate dalla consegna di materiale dimenticato a casa.

Altresì, non è consentito utilizzare il telefono di Segreteria per chiamare i genitori e farsi portare il materiale dimenticato a casa, ma solo se determinato da particolari urgenze di salute.

Al termine delle lezioni **NON È CONSENTITO**, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per recuperare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere rivolta al collaboratore scolastico in servizio.



## SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio di refezione scolastica è attivo esclusivamente alla Scuola dell'Infanzia. I pasti vengono forniti dalla Ditta aggiudicatrice della gara bandita dall'Ente locale. Non è consentito l'accesso nel refettorio a persone non autorizzate.

## USO DEI BAGNI



### SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA

Gli alunni si recano in bagno prima o dopo la pausa per la ricreazione.

### SCUOLA SECONDARIA

Agli alunni è concesso di andare in bagno uno per volta ordinariamente nella **fascia oraria 9,30 – 12,30**.

I collaboratori avviseranno tempestivamente i docenti nel caso in cui alcuni alunni sostino troppo a lungo nei bagni e nei corridoi.

In caso di reale bisogno gli alunni potranno accedere al bagno in qualsiasi orario.

## CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio, gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule **seduti** al loro posto.

## USO DI LOCALI, SUSSIDI, ATTREZZATURE

I locali, i sussidi e le attrezzature della scuola appartengono a tutti e sono un patrimonio che va rispettato e difeso. Tutti devono collaborare per curarne la conservazione ed evitarne il deterioramento. Le famiglie degli alunni individuati come responsabili di eventuali danni ad arredi o all'ambiente scolastico dovranno provvedere alle dovute riparazioni o al risarcimento del danno stesso con versamento tramite bollettino di c/c postale intestato alla Scuola. Nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, sono le classi, come gruppi sociali, ad assumere l'onere del risarcimento relativamente agli spazi occupati dalle classi stesse. Nello specifico si rimanda al Regolamento di Disciplina.

## RITARDI

1. Gli alunni e il personale sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
2. Solo il Dirigente Scolastico o un suo delegato può consentire l'ingresso in ritardo previa giustificazione scritta di uno dei genitore o di chi ne fa le veci – Ritardo giustificato.
3. In casi eccezionali, gli alunni sprovvisti di giustificazione scritta possono essere ammessi in aula dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un docente delegato.
4. I Coordinatori o i docenti prevalenti, dopo 5 ritardi ingiustificati valuteranno le iniziative da adottare (segnalazione alla dirigenza, convocazione dei genitori). Il ritardo successivo alle ore 9.00 nella Scuola Secondaria e successivo alle ore 9,00 nella Scuola Primaria, va considerato entrata posticipata e in questo caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore.
5. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore avviserà le famiglie degli alunni che arrivano sistematicamente in ritardo senza l'autorizzazione dei genitori.

## INGRESSI POSTICIPATI ED ANTICIPI IN USCITA

1. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni sono consentiti solo su presentazione di richiesta scritta da parte dei genitori e a condizione che gli alunni vengano accompagnati o prelevati dai genitori o da persona formalmente delegata che esibirà al collaboratore un documento di riconoscimento.



2. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono affidati ad un insegnante per l'attività alternativa. Per la Scuola Secondaria, se l'ora di Religione è fissata alla prima o all'ultima ora, possono entrare dopo o uscire prima, previa autorizzazione dei genitori.
3. L'uscita anticipata delle lezioni da parte di singoli alunni, consentito dal Regolamento di Istituto in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere richiesta esclusivamente dal genitore esercitante la patria

potestà sull'alunno minorenni.

4. In caso di genitori separati o affidatari o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei Minori o di chi ha stabilito l'affidamento dei figli all'uno o all'altro dei genitori, deve essere consegnata agli Uffici di Segreteria della Scuola.

## MODALITÀ per l'autorizzazione all'USCITA ANTICIPATA

L'alunno può lasciare la Scuola solo se prelevato dal genitore la cui richiesta avviene attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla Segreteria.

È consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate.

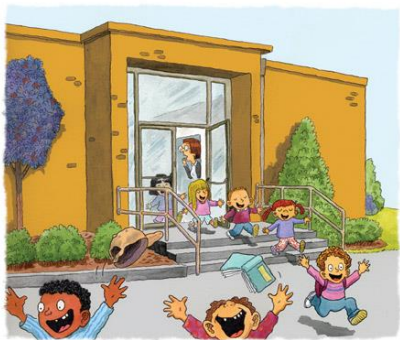
In casi eccezionali il genitore può delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità.

Il collaboratore scolastico preleva l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente in aula il modulo del dell'apposito registro, opportunamente compilato.

Il docente presente in classe registra l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti la richiesta del genitore.

Nel caso in cui la classe è priva, per qualsiasi motivo, del docente in servizio ed è vigilata dal personale della scuola, l'uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso.

## USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA DEGLI ALUNNI MINORI DI 14 ANNI - AUTORIZZAZIONE



L'uscita autonoma al termine delle lezioni dei minori di 14 anni può essere concessa previa presentazione di formale autorizzazione da parte delle famiglie (Cfr. Legge n.172 del 4 dicembre 2017, art. 19 bis)

La norma sopra citata attribuisce ai *genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari, ai sensi della Legge del 4 maggio 1983, n. 184*, facoltà di autorizzare l'Istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali della scuola al termine delle lezioni. ***L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.***

L'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico, l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un *processo volto alla sua autoresponsabilizzazione*, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

Ciò premesso, i genitori compilano e consegnano alla Scuola, per il tramite del docente coordinatore, il modello appositamente predisposto e la fotocopia del documento di identità.

Si precisa che nulla è variato rispetto alla **responsabilità del docente** di accompagnare all'uscita da scuola gli alunni, oltre gli spazi esterni di pertinenza (cancelli). Così come, l'uscita anticipata dalle lezioni per motivi di salute e/o per motivi personali, può avvenire solo se l'alunno è prelevato dal genitore o da persona delegata.

I genitori degli alunni che non presentano tale documentazione sono tenuti a **prelevare personalmente**, o tramite persona maggiorenne delegata, il proprio figlio all'uscita da scuola al termine delle lezioni.

### ASSENZE

1. Tutte le assenze devono essere giustificate puntualmente il giorno del rientro a scuola e, se necessario, documentate (es. per malattia, terapia, visite mediche). I certificati medici consegnati ai docenti vanno depositati in Segreteria.
2. Per la scuola Secondaria ogni alunno giustifica l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni su cui il genitore deposita la propria firma al momento del ritiro. Alla quinta assenza l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.
3. Il docente che si trova in classe alla prima ora ha il compito di appuntare le assenze degli alunni sul registro di classe, di giustificare gli alunni che si sono assentati, firmando il libretto delle assenze riportando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe.
4. Le assenze superiori a 3 giorni lavorativi causate da motivi di salute sono giustificate con un certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I docenti devono assicurarsi che, in ottemperanza delle norme sulla privacy, il certificato venga consegnato, per il tramite dell'alunno, al docente della prima ora. Lo stesso si farà per i certificati di esonero dalle lezioni di Educazione Fisica. Non si ritengono valide autocertificazioni o preavvisi verbali o scritti.
5. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a motivi di salute, vanno preventivamente formalmente comunicate dai genitori in segreteria.
6. Per ragioni di sicurezza, il docente coordinatore contatterà famiglie degli alunni che rientrano in classe dopo un'assenza non autorizzata dai genitori.
7. Per la Scuola Secondaria, ai sensi della normativa vigente, le assenze superiori ai 2/3 dell'anno scolastico determinano la non ammissione alla classe successiva, salvo i casi di applicazione delle deroghe così come approvate dal Collegio dei Docenti.



## LEGGE 71/2017- DISPOSIZIONI A TUTELA DEI MINORI PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO.

La Legge n.71/2017 è la prima in Europa a definire il **cyberbullismo** e a prevedere una rete di strumenti preventivi. Chiarisce, altresì, che rientrano nel fenomeno del cyberbullismo le molestie, le diffamazioni, i furti di identità e il trattamento illecito dei dati personali il cui scopo sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori. La Scuola ha il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche, Educazione Civica, Educazione alla legalità.



Tale educazione è **trasversale** alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

Il docente, venuto a conoscenza di atti di bullismo, deve segnalarli ai docenti referenti d'Istituto. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità, al Piano d'Azione d'Istituto e al Regolamento di Disciplina.

### FOTO, VIDEO, REGISTRAZIONI AUDIO

È illecita la diffusione o la comunicazione sistematica a terzi delle immagini e dei suoni senza aver prima ottenuto il consenso esplicito delle persone coinvolte (ad es. è illecito "postare" in internet video o foto ad insaputa dei soggetti rappresentati o, peggio, contro la loro volontà).

Pertanto, nella Scuola non è possibile effettuare foto, video, registrazioni se non preventivamente autorizzate.



La pubblicazione delle foto o di video deve tener sempre presente la finalità istituzionale della scuola (**principio della legittimità**). Questa è localmente definita dal PTOF che prevede una serie di progetti, attività, iniziative. Il documento costituisce una sorta di *Costituzione per il singolo istituto*. Da qui la necessità che il documento sia pubblico, quindi accessibile alle famiglie. Ne discende il **principio della chiarezza o trasparenza** degli intenti, che si traduce anche nella comunicazione della pubblicazione del prodotto nel web.

Pertanto, ogni filmato o pubblicazione di foto (anche su bacheche) deve rispondere solo all'esigenza di documentare l'attività didattica che impone il **criterio della proporzionalità**. Il materiale da pubblicare non può presentare primi piani, ma la ripresa del piccolo gruppo o dell'intera classe nello svolgimento dell'attività. Occorre tener presente che i singoli studenti devono essere ripresi sempre in atteggiamenti positivi o costruttivi. È necessario rispettare la cautela e la prudenza come criteri per una divulgazione pubblica e intelligente dei dati personali (foto e video).

### DIVIETO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI GENITORI ED ESTRANEI



Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto **D I V I E T O** a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente, di accedere nei locali scolastici, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.

Eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, al docente Collaboratore del D.S. o al Responsabile di plesso.

Qualora i genitori abbiano la necessità di conferire con i docenti, richiederanno un appuntamento tramite il libretto personale o il diario per essere poi convocati in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni (orario di ricevimento o pomeriggio prima/dopo la programmazione).

I colloqui tra insegnanti e genitori devono avere sempre carattere di cordialità, di correttezza e di rispetto della privacy: si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, altri formatori con funzione di "esperti", chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico (il modello è disponibile presso il Collaboratore in ingresso e sul sito).

La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta tuttavia, rigorosamente, al docente.



Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali possono accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione; in tal caso il Collaboratore scolastico addetto al servizio di chiamata dovrà informare il DSGA e/o il docente Responsabile di plesso.

## CODICE DI COMPORTAMENTO

**ART.1** - È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

**ART.2** - Il Collaboratore Scolastico addetto al servizio di portineria si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

**ART.3** - Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

**ART.4** - La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno **cinque** giorni prima anche a mezzo mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

**ART.5** - Per garantire il buon funzionamento e la sicurezza della struttura, la Scuola ha predisposto la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'ART.4.

### **ART.6 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali**

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc.)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Genitori, Tirocinanti o Esperti autorizzati dal D.S. per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Verso gli alunni che vengono meno ai loro doveri o che tengono un comportamento scorretto, violento, arrogante, aggressivo, gli insegnanti possono usare, secondo la gravità, i seguenti strumenti disciplinari:

- richiamo orale o scritto con notifica ai genitori;
- eventuali altri interventi disciplinari concordati con il Dirigente Scolastico e con il Consiglio di Classe/Interclasse nel caso di atteggiamenti e comportamenti che possono arrecare danno oltre che ai singoli alunni, anche al personale, così come previsto dal Regolamento di Disciplina.

La procedura per la contestazione dell'addebito prevede l'uso di un'apposita modulistica.

## ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI

dal lunedì al sabato ore

{	8.00 – 9.30
	12.00 – 13.00

**SEGRETERIA**



## ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

dal lunedì al venerdì, previo appuntamento

# INTEGRAZIONE COVID

## DISPOSIZIONI PER DOCENTI

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

I docenti si impegnano a:

- prendere visione e sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità speciale “COVID-19” appositamente predisposto dall’Istituto;
- trasmettere agli alunni tutte le informazioni relative ai rischi di agenti biologici virali;
- osservare e portare a conoscenza degli alunni le regole di comportamento e le norme igieniche consigliate per limitare rischi di contagio, dettagliatamente elencate nel “*Disciplinare d’Istituto in materia di prevenzione, tutela della salute dei lavoratori e dell’utenza e contrasto, nell’ambito scolastico, alla diffusione del virus da SARS-COV 2*” (capitolo 3)

### MODALITÀ DI INGRESSO A SCUOLA

- Tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni e la segnaletica dedicata antiCOVID predisposta all’interno dell’edificio scolastico. In particolare, nell’uso delle scale è necessario mantenere la destra per assicurare il distanziamento.
- In presenza di febbre o altri sintomi influenzali è vietato recarsi sul posto di lavoro ed è obbligatorio avvisare tempestivamente l’Istituto Scolastico e rimanere nel proprio domicilio.
- Per l’accesso ai locali della scuola è obbligatorio indossare correttamente una mascherina per la protezione delle vie respiratorie, in alternativa:
  - mascherina chirurgica;
  - mascherina FFP2 (o di capacità filtrante equivalente o superiore) senza valvola;
  - mascherina FFP2 (o di capacità filtrante equivalente o superiore) con valvola a sua volta protetta da mascherina chirurgica.
  - mascherina di comunità
- È obbligatoria la disinfezione delle mani servendosi degli appositi dispenser di soluzione idroalcolica collocati all’ingresso, in più punti dei tre plessi scolastici, in ciascuna delle classi e sezioni e nei bagni.

### INGRESSO/USCITA

La scuola indica orari di ingresso/uscita scaglionati e punti di accesso e uscita differenti, in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, scalinate, ecc.). I docenti dovranno essere presenti in classe almeno 5 minuti prima del suono della campana per accogliere gli alunni. Al termine della giornata scolastica, i docenti accompagnano gli alunni ordinatamente, in fila indiana, fino al cancello di uscita previsto.

### DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- La mascherina, sanitaria o di comunità, deve essere obbligatoriamente indossata da alunni di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, docenti e collaboratori che accedono ai locali scolastici.
- Non sono soggetti all’obbligo dell’uso della mascherina i bambini al di sotto dei sei anni.
- Per l’intera permanenza nei locali scolastici, e per tutti gli spostamenti nelle aree comuni e nell’utilizzo dell’ascensore, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i docenti e i collaboratori devono indossare una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione. Durante le lezioni e ogni qualvolta possa essere rispettata la distanza di sicurezza, la mascherina potrà essere scostata dalla bocca e dal naso e mantenuta al di sotto del mento.
- Per gli alunni dell’Infanzia, l’accompagnamento deve essere effettuato da un solo genitore munito di mascherina o da persona maggiorenne delegata secondo le procedure previste. Per l’inserimento dei nuovi iscritti alla Scuola dell’Infanzia, è previsto l’accompagnamento e la permanenza di un solo genitore per ciascun bambino, secondo un calendario che prevede l’avvicendamento degli interessati affinché, in ciascuna sezione, vi sia la presenza contemporanea di un ristretto numero di persone.
- Per gli insegnanti che ne faranno richiesta (in particolare per gli insegnanti di strumento musicale) è prevista la fornitura di distanziatori parafiato in plexiglass.
- La scuola garantisce quotidianamente al personale e agli alunni la mascherina chirurgica che deve essere indossata obbligatoriamente quando si trovino almeno 2 persone nella stessa stanza e in particolare quando non sia possibile rispettare le regole sul distanziamento interpersonale.

- La consegna delle mascherine ai docenti per l'uso personale è effettuata dal referente COVID ed è documentata con apposito verbale.
- I referenti COVID provvedono a consegnare al docente presente in classe la fornitura di mascherine destinata a ciascun alunno. L'operazione di distribuzione viene documentata con apposito verbale sottoscritto dal docente che ha preso in carico la fornitura.
- I docenti possono far richiesta di guanti monouso.
- I dispositivi personali vanno smaltiti servendosi esclusivamente degli appositi contenitori presenti all'ingresso di ciascun plesso.

## **LEZIONI DI CANTO, MUSICA e STRUMENTO MUSICALE**

Il Comitato tecnico scientifico istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel verbale n. 82 del 28 maggio 2020, ha puntualizzato che (...) *le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di strumenti a fiato o attività corali dovranno essere effettuate prevedendo un aumento significativo del distanziamento interpersonale* quantificabile in 1,5 metri con una distanza di due metri tra il docente e la prima fila degli alunni che utilizzino questo tipo di strumento. Inoltre, ogni postazione di strumento a fiato deve essere provvista di una vaschetta contenente liquido disinfettante per la raccolta di condensa. Il docente deve vigilare affinché, da parte degli alunni, sia evitato il contatto fisico, l'utilizzo promiscuo di ogni ausilio (es. microfono, leggio, spartito, plettro, ecc.) e lo scambio degli strumenti musicali che, al termine della lezione, devono essere, come di consueto, accuratamente puliti e riposti nelle apposite custodie. Al termine di ogni lezione in spazi chiusi, la cura dell'igiene ambientale è ancora più accurata.

Per quanto attiene allo studio dello strumento musicale, le lezioni individuali e quelle di musica d'insieme si svolgono utilizzando due aule diverse per ciascun docente: nella prima aula è impegnato il primo piccolo gruppo di studenti, il secondo gruppo, nell'ora successiva, occupa la seconda aula in modo da permettere l'opportuna sanificazione dell'ambiente già utilizzato, prima dell'ingresso del terzo gruppo. Le lezioni di musica d'insieme si svolgono prevedendo un'organizzazione per ensemble.

## **ALUNNI CON DIVERSA ABILITÀ**

Non sono soggetti all'obbligo dell'uso della mascherina gli alunni con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo del dispositivo.

Per l'attività didattica svolta con alunni con disabilità, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, la scuola fornisce a tutti i docenti di sostegno ulteriori dispositivi: guanti in nitrile e DPI per occhi, viso e mucose (visiere protettiva trasparente). Il team docenti/Consiglio di classe concorda con la famiglia le soluzioni più idonee a garantire le migliori condizioni di apprendimento.

## **PALESTRA**

Per quanto attiene all'uso delle palestre, è assicurato un distanziamento non inferiore a due metri. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado non potranno utilizzare gli spogliatoi, in quanto ambienti non idonei ad assicurare il distanziamento: le sole scarpe ginniche saranno indossate in classe, prima delle attività didattiche specifiche. In caso di necessità, gli indumenti indossati per l'attività fisica vanno riposti in zaini o borse personali.

Per quanto attiene alle lezioni di Educazione fisica, la palestra è utilizzata da un solo gruppo-classe per volta e l'eventuale ulteriore gruppo svolgerà l'attività nell'area polivalente. L'ambiente dovrà essere liberato almeno 15 minuti prima dell'arrivo del nuovo gruppo, per dare modo al personale addetto di provvedere all'opportuna sanificazione.

## **USO DEI BAGNI**

Per garantire a tutti gli studenti, ma anche al personale scolastico e agli insegnanti, le misure di sicurezza sanitaria, sono stati predisposti dispenser di soluzione disinfettante in ogni bagno. Nei bagni entra un alunno per volta, l'altro studente entra quando quello che è dentro è uscito. È stata disposta la continua igienizzazione dei bagni e la sanificazione a metà mattinata.

## **GESTIONE DI UN ALUNNO SINTOMATICO**

Nel caso in cui un alunno presente nell'Istituto sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria (es. *tosse, raffreddore...*),

✓ **gli insegnanti devono:**

- dichiararlo immediatamente al Dirigente Scolastico e al docente "referente Covid";

- procedere al suo isolamento in un ambiente a questo scopo individuato in ciascuno dei plessi dell'Istituto (aula COVID);
- far indossare tempestivamente la mascherina chirurgica, ove già non l'avesse, ad eccezione degli alunni della scuola dell'Infanzia;
- ✓ **La famiglia** provvede tempestivamente a prelevare il bambino da scuola e a condurlo al proprio domicilio e contatterà il medico di famiglia/pediatra per la valutazione clinica del caso;
- ✓ **Il medico di famiglia/pediatra**, se indicato, richiede il test diagnostico;
- ✓ Se prescritto, **l'alunno** esegue il test diagnostico.

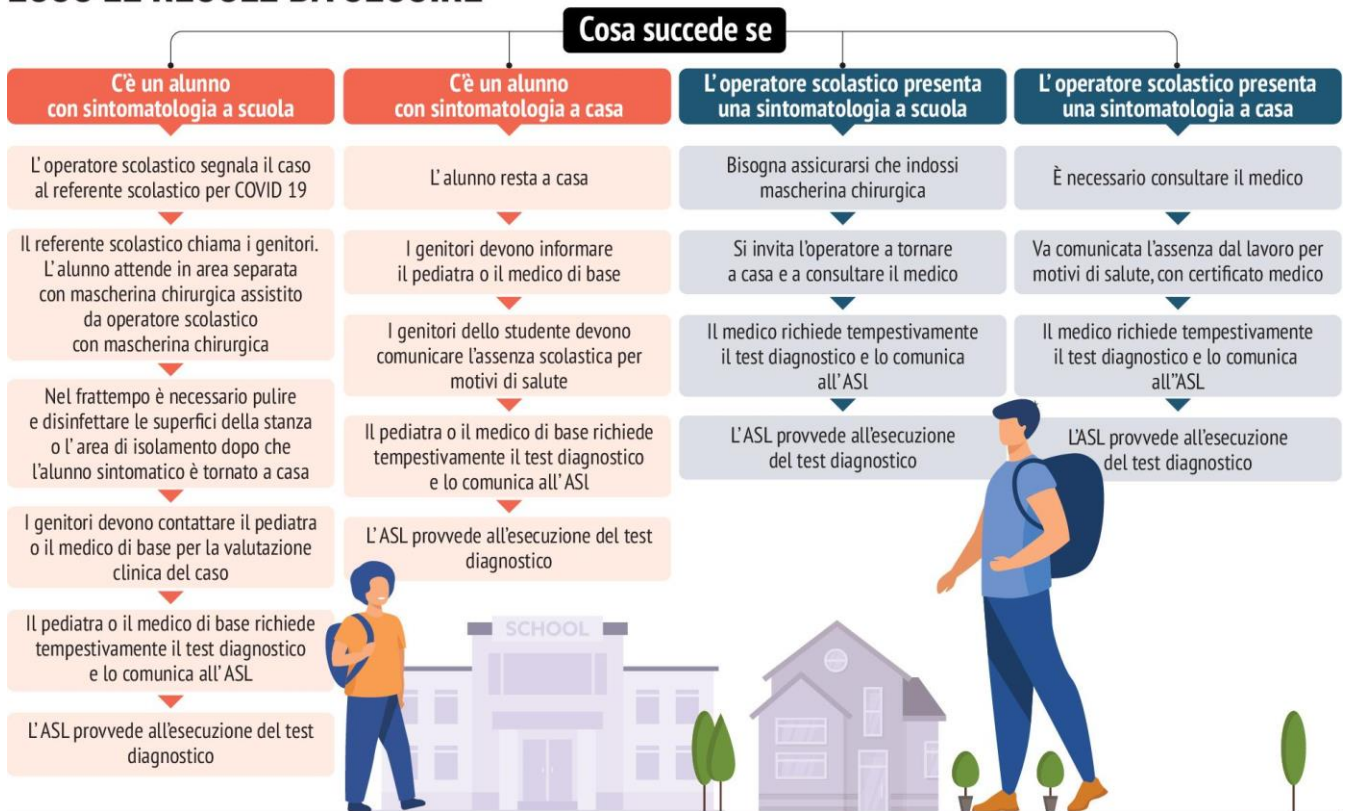
### Se il test è positivo

- Il medico di famiglia/pediatra segnala il caso al SISP.
- Il SISP avvia le attività di indagine epidemiologica, *contact tracing* e disposizioni di isolamento o quarantena dei contatti stretti individuati.
- Il referente scolastico COVID-19 collabora con il SISP per fornire l'elenco degli alunni, nonché degli operatori scolastici e, comunque, di tutti i soggetti venuti in contatto con il caso confermato nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- Il SISP indica alla scuola le azioni di sanità pubblica da intraprendere, inclusi i necessari interventi di sanificazione straordinaria e, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, predispone idonea comunicazione/informazione alle famiglie.
- Per il rientro in comunità del caso confermato, si attende la guarigione clinica e la conferma di avvenuta guarigione attraverso l'effettuazione di due tamponi risultati negativi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro, con attestazione rilasciata dal Medico di Medicina Generale o dal Pediatra di Libera Scelta.

### Se il test è negativo

- L'alunno rimane a casa fino a guarigione clinica, seguendo le indicazioni del Medico curante.
- Il Medico curante, per il rientro a scuola dell'alunno, redige un'attestazione di conclusione del percorso diagnostico-terapeutico raccomandato.

## ECCO LE REGOLE DA SEGUIRE



## RIAMMISSIONE DELL'ALUNNO, IN CASO DI ASSENZA

- Se l'alunno è assente per **motivi di salute per più di 3 giorni lavorativi**, per la riammissione nella comunità scolastica occorre il **certificato rilasciato dal medico di famiglia o dal pediatra** di libera scelta.
- Se l'alunno è assente per **motivi familiari o personali per più di 3 giorni lavorativi**, per la riammissione nella comunità scolastica **il genitore presenta specifica autodichiarazione secondo il modello previsto dalla scuola**. Per la Scuola Secondaria di primo grado, la giustificata effettuata attraverso il libretto di giustificazioni ha pari valore dell'autodichiarazione.
- In casi eccezionali, di particolare necessità e urgenza, si può acquisire la giustificata attraverso formale fonogramma ricevuto dalla Scuola.
- Dal corrente anno scolastico la famiglia può giustificare le assenze del proprio/a figlio/a direttamente dal Registro Elettronico (RE) AXIOS, selezionando il tasto "GIUSTIFICA" nella sezione "ASSENZE", indicandone obbligatoriamente il motivo dal menu a comparsa predisposto dal RE. Per completare la procedura, il genitore deve inserire il codice PIN richiesto dall'applicazione e rilasciato dalla Segreteria didattica insieme alle credenziali di accesso al RE.
- In caso di mancata giustificata da parte degli alunni dopo i 3 giorni di assenza, il docente della prima ora contatta tempestivamente la famiglia al fine di verificare la motivazione e riammetterlo in classe.

## ALUNNI IN CONDIZIONE DI FRAGILITÀ

Per tutelare gli alunni "in condizione di fragilità", dichiarata e comprovata da certificazione medica, la scuola attiva percorsi di istruzione "a distanza" concordati con la famiglia in osservanza del *Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata*.

Per quanto non espressamente riportato nelle presenti "Disposizioni permanenti di inizio anno scolastico-2020/2021", si rimanda al Regolamento d'Istituto.

**Relativamente alle misure da adottare per la prevenzione e il contrasto in ambito scolastico della diffusione del virus SARS-Cov-2, si rimanda all'apposito "Disciplinare d'Istituto in materia di prevenzione, tutela della salute dei lavoratori e dell'utenza e contrasto, nell'ambito scolastico, alla diffusione del virus da SARS.CoV-2" ed agli ulteriori atti interni redatti coerentemente con le disposizioni del M.I., del C.T.S. e dell'INAIL.**

Il presente documento potrà essere oggetto di aggiornamento sulla base di nuove disposizioni eventualmente emanate dai vari organi competenti.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Francesca CHIECHI**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*