

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO PARITARIO LEONARDI

Il presente Regolamento è centrato sui seguenti temi: libertà d'insegnamento (art.33 Cost.), diritti e doveri degli Alunni (presi da un lavoro degli Alunni; gruppo di lavoro "Cultura della legalità"), e di tutti gli operatori scolastici.

Obiettivo primario del Regolamento è far capire all'Alunno che l'effettivo esercizio dei suoi diritti, comporta nella Comunità scolastica, per tutte le componenti vari doveri ed è compiuto dall'Istituzione Scuola, che ha il fine di "educare", rendere espliciti i comportamenti che servono per passare da una situazione di diritto ad una di fatto. Si spera che in merito a ciò il presente Regolamento riesca a spiegare ad ogni componente scolastica il perché di alcuni divieti e compiti.

PREMESSA

Nel disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività didattica ed educativa di un Istituto scolastico non si può non partire dal testo della Costituzione.

In particolare si vuole richiamare:

- 1) l'art 2 della Costituzione in quanto la scuola è una "formazione sociale" che contribuisce a sviluppare la personalità dell'Alunno in un momento particolarmente delicato della sua crescita;
- 2) l'art 33 della Costituzione che stabilisce la necessità che l'insegnamento sia libero perché deve:
 - a) rispettare la personalità dell'Alunno;
 - b) deve essere espressione eminentemente personale di libertà attribuita al docente nell'esplicazione di un suo dovere d'ufficio.

Libertà dell'insegnamento, perciò, significa per il Docente diritto di esporre liberamente al discente il proprio pensiero sui vari aspetti della disciplina, di selezionare gli argomenti che ritiene meritevoli di maggiore approfondimento, di determinare la metodologia didattica più opportuna.

Da ciò consegue che il Regolamento deve contribuire ad un armonico inserimento dell'Alunno nell'ambiente scolastico, per consentirgli di esprimere le sue finalità creative, sia come destinatario dei contenuti culturali impartiti, sia come partecipe nell'individuare le parti di tali contenuti che più rispondono alla sua curiosità conoscitiva.

Solo così sarà possibile instaurare un sano rapporto tra studente e discente, ispirato al rispetto reciproco, alla correttezza comportamentale, alla fiducia nell'attività di insegnamento come veicolo di trasmissione di idee utili a costruire il futuro degli alunni.

Si richiamano a questo proposito le norme comportamentali alle quali deve sempre ispirarsi il comportamento di tutto il personale della scuola.

TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Ogni componente della comunità scolastica ha pari dignità. L’Istituto s’impegna con ogni mezzo a garantirgli pari opportunità di crescita sia nelle conoscenze che nelle capacità. Va evidenziato che pari dignità non significa pari importanza nella gerarchia scolastica e nell’Istituto vanno rispettati i diritti e i doveri che il proprio ruolo comporta.
2. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di partecipare con metodo democratico alla gestione della Scuola. Tale diritto è garantito dagli Organi Collegiali così come stabilito dal DPR 31 maggio 1974 N. 416. A tale scopo il Regolamento detta norme per l’azione di tali organi all’interno dell’Istituto.
3. L’Istituto s’impegna, nel rispetto delle identità di ciascun componente della comunità scolastica, a favorire la pluralità di presenze, di informazioni e di metodi partecipativi.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Le disposizioni generali sono contenute nelle norme e nei regolamenti emanati dal MIUR e per quanto riguarda la posizione economica e giuridica si fa riferimento ai CCNL ed alla contrattazione decentrata e d’Istituto.

Art. 1 – Orario

L’orario di servizio nell’Istituto, stabilito dalla normativa (D.P.R. n. 416 e D.P.R. n. 419) e dal contratto di lavoro dei Docenti, viene di anno in anno evidenziato dall’orario delle lezioni, dall’orario di ricevimento dei genitori, dall’orario per la partecipazione agli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio Docenti, Consiglio d’Istituto), dall’orario per l’aggiornamento.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai CCNL, per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli Alunni i Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli Alunni medesimi.

In relazione al servizio da dare all’utenza si precisa che all’inizio dell’anno scolastico, definito l’orario delle lezioni, ogni Docente segnala alla Presidenza le modalità del ricevimento antimeridiano; la Presidenza curerà la diffusione dell’informativa.

Il pomeriggio mensile per il ricevimento delle famiglie sarà stabilito dalla Presidenza di anno in anno in base alla programmazione fatta dal Collegio dei Docenti.

Art. 2 – Obbligo di vigilanza

I Docenti sono chiamati a vigilare sulla condotta degli Allievi durante la loro permanenza a scuola e nei vari momenti in cui si esplica l’attività scolastica (intervallo, visite guidate, viaggi d’istruzione ecc...).

Il Docente, qualora rilevi l’inosservanza di correttezza da parte di un qualunque Alunno, è autorizzato ad adottare i provvedimenti che risultano opportuni in base alla gravità della scorrettezza (rimprovero verbale, annotazione sul registro di classe, richiesta di intervento del Dirigente per le opportune misure disciplinari più severe).

Art. 3 – Controllo delle assenze e dei ritardi

Scopo della giustificazione è rilevare il motivo della non frequenza che deve essere serio e condiviso o conosciuto da chi esercita la potestà; per cui sarà compito del Docente della prima e seconda ora fare attenzione a ciò ed in caso di dubbio manifestarlo alla Presidenza che deciderà se informare o no le famiglie dell'assenza o delle assenze.

E' vietato a tutto il personale della scuola di fumare all'interno dell'Istituto (L. 584/75) ed usare i telefoni cellulari che in classe vanno tenuti spenti.

Art. 4 – Aggiornamento docenti

La scuola favorirà l'aggiornamento dei Docenti riconoscendone a tal fine il diritto/dovere, utilizzando tutte le possibilità offerte dalla normativa vigente e dal CCNL.

Il tutto nella prospettiva dell'innovazione didattica e nel soddisfacimento dei bisogni degli allievi.

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

3 A. ORARIO E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

Art. 5 – Ingresso

L'ingresso a scuola è indicato dal suono della prima campanella e da quel momento non è consentito attardarsi fuori dalle aule.

Il suono della seconda campanella indica l'inizio della lezione e la porta dell'aula viene chiusa. Gli studenti possono accedere alle segreterie secondo l'orario stabilito dalla dirigenza.

Art. 6 – Ritardi

L'Allievo che arriva in ritardo alle lezioni entra alla seconda ora con l'autorizzazione del Collaboratore delegato dal Dirigente.

Il ritardo dovrà essere giustificato il giorno successivo dal genitore o da chi ne fa le veci sull'apposito libretto personale.

I ritardi dovuti a visite mediche, analisi o esami sanitari, dovranno essere documentati da apposita certificazione del medico o dalla struttura sanitaria.

Nel caso in cui il Collaboratore Delegato dal Preside a legittimare i ritardi e ad autorizzare le uscite le ritenesse non giustificabili per motivi da lui reputati irrilevanti o inattendibili, dovrà informare di ciò il padre, la madre o chi ne fa le veci.

E' dovere della scuola informare i genitori e/o il tutore dei ritardi dell'Alunno ed è loro diritto essere uditi per avere ulteriori elementi di giudizio.

Art. 7 – Assenze

Regola fondamentale per un proficuo lavoro scolastico è la frequenza giornaliera.

Le assenze devono essere eccezioni motivate da serie circostanze. La frequenza delle lezioni è un elemento della valutazione sommativa e del credito scolastico come previsto dalla normativa relativa agli esami di Stato DPR 3/ 7/ 1998.

Dopo il quinto giorno di assenza, per motivi di salute, il rientro a scuola è permesso solamente con presentazione di certificato medico.

Art. 8 – Permesso di uscite fuori orario

E' possibile autorizzare permesso di uscita non prima della IV ora di lezione. Le richieste sono presentate per l'autorizzazione al Collaboratore incaricato dal Dirigente prima dell'inizio delle lezioni da parte degli allievi maggiorenni. Gli allievi minorenni potranno uscire anticipatamente solo alla presenza del genitore o di chi ne fa le veci, che dovrà presentare l'autorizzazione utilizzando l'apposita cedolina del libretto personale.

Se l'uscita anticipata è dovuta ad un malore, lo studente è tenuto a dare avviso della situazione al docente responsabile e alla Segreteria didattica alla quale compete in via esclusiva avvisare della circostanza la famiglia.

Art. 9 – Giustificazioni

Le giustificazioni delle assenze vengono firmate ed annotate nel registro di classe dal Docente della prima ora. E' obbligo dell'Alunno presentare con sollecitudine e diligenza la giustificazione al docente della prima ora. Il docente deve verificare la regolarità delle giustificazioni e, qualora ravvisasse irregolarità invierà l'alunno in presidenza per essere da questa controllato ed eventualmente ammesso. Le giustificazioni devono essere firmate da chi esercita la potestà o dall'alunno stesso se maggiorenne e comunque solo da chi ha "depositato" la firma al ritiro del libretto delle giustificazioni. L'alunno privo del libretto delle giustificazioni deve passare in Presidenza per avere il permesso d'ammissione alle lezioni e la giustificazione andrà comunque presentata il giorno successivo.

Art. 10 – Libretto scolastico personale

Per tutte le comunicazioni, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate, assenze, va utilizzato l'apposito libretto personale che sarà consegnato al genitore o a chi ne fa le veci o all'alunno maggiorenne dal personale della Segreteria didattica.

Il libretto sarà consegnato per le classi prime all'inizio dell'anno scolastico e l'alunno lo dovrà utilizzare fino a che non avrà esaurito le cedoline dei vari permessi, potendolo utilizzare anche per gli anni successivi.

Gli studenti iscritti alle classi intermedie dovranno utilizzare quello dell'anno precedente, qualora non sia esaurito. Un secondo libretto sarà consegnato, gratuitamente, anche nel corso dell'anno scolastico qualora sia terminato quello in possesso.

Il libretto nuovo consegnato gratuitamente, qualora venisse smarrito o terminato nel corso dell'anno scolastico, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci e dietro pagamento della somma di Euro 5,00, potrà essere ridato dal personale della segreteria didattica.

Il genitore o chi ne fa le veci potrà ricevere dietro pagamento della somma di Euro 5, 00. un altro libretto nel corso dello stesso anno scolastico qualora venisse smarrito o terminato quello in dotazione.

Art. 11 – Avvisi alle famiglie

Sarà compito del Coordinatore di Classe delegato dal Dirigente dopo un numero di cinque assenze e/o ritardi renderli noti alle famiglie sia degli alunni maggiorenni che minorenni.

Art. 12 – Impegni degli alunni

Gli Alunni devono garantire una presenza e una partecipazione continua in classe essendo ogni momento del lavoro scolastico indispensabile a svolgere quanto programmato. Infatti i “ritardi” di alcuni danneggiano altri rallentando lo sviluppo del lavoro e togliendo spazio ai momenti di riflessione e approfondimento e danneggiando la qualità del servizio. I continui ritardi alle lezioni, le uscite anticipate, le assenze “strategiche” danneggiano l'intera classe: minori tempi di riflessione e approfondimento, minor sviluppo del programma, minori possibilità di recupero.

Tale atteggiamento sarà preso in considerazione dal Docente nel momento di stabilire la valutazione di quadrimestre o trimestre dell'alunno.

Gli Alunni devono essere disponibili alle varie esperienze lavorative, partecipando e collaborando con insegnanti e compagni, in modo da rendere la classe un laboratorio, efficace ed efficiente, che sa aiutare chi ha carenze e fa sviluppare le capacità di ognuno in tempi reali rispetto al calendario scolastico.

Devono svolgere i compiti assegnati dall'insegnante nei tempi programmati. Devono sempre prendere nota quando esplicitato dall'insegnante e comunque prestare sempre attenzione a quanto ascoltato, veduto o letto al di fuori del libro di testo per ampliare, completare, confrontare, motivare la propria preparazione.

Art. 13 – Diritti e doveri degli Alunni

DIRITTI

- 1) Diritto di essere accolto nella Istituzione “Istituto” (prima classe del biennio, prima classe del triennio);
- 2) diritto a conoscere e /o progettare gli obiettivi e i contenuti del lavoro scolastico;
- 3) diritto a conoscere le motivazioni ed i metodi di valutazione;
- 4) diritto al rispetto dei propri tempi di apprendimento;
- 5) diritto ad esprimere le proprie “diversità” culturali;
- 6) diritto ad una didattica aggiornata e qualificata;
- 7) diritto a svolgere le proprie Assemblee per partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della Scuola;

- 8) diritto di associazione all'interno della Scuola e all'uso dei locali della scuola per attività culturali/ricreative;
- 9) diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme della Scuola;
- 10) diritto alla libertà dell'apprendimento alla scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla Scuola.

DOVERI

- 1) Dovere di partecipare alla propria formazione e alla vita scolastica;
- 2) dovere di collaborare nel rispetto della personalità propria ed altrui;
- 3) dovere di frequentare regolarmente;
- 4) dovere di sottoporsi a verifiche e valutazioni;
- 5) dovere di svolgere i lavori scolastici;
- 6) dovere di rispettare il patrimonio scolastico e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- 7) dovere di rispettare il personale della Scuola.

Il Dirigente scolastico è delegato ad emanare un Regolamento attuativo che dovrà comunque prevedere in modo assoluto il coinvolgimento delle famiglie che saranno opportunamente informate all'inizio dell'anno scolastico sulle modalità adottate. Tale Regolamento sarà portato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione di competenza.

3B.NORMATIVA PER FAR PRATICARE E GARANTIRE AGLI ALUNNI I LORO DIRITTI E DOVERI: STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (D. P. R. N° 249 DEL 24/06/1998)

Art. 14 – Diritto dell'informazione

Gli Alunni ed i genitori hanno diritto ad essere informati con chiarezza e verità su:

- 1) I corsi di studio, la loro struttura, la loro particolarità, il tipo di formazione che attuano e la sua spendibilità nell'attuale mondo del lavoro;
- 2) le potenzialità dell'Istituto: sua struttura fisica (spazi e mezzi utili allo svolgimento del lavoro), sua disponibilità di personale;
- 3) le metodologie di lavoro;
- 4) le modalità ed i tempi di verifica e di valutazione;
- 5) le sanzioni in cui si incorre in caso di comportamento inadeguato.

Art. 15 – Soggetti preposti all'informazione

Il Dirigente ed i Docenti hanno l'obbligo di informare l'utenza, sia in generale sull'Istituto che in particolare sui corsi che vi si attivano.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori tutti i giorni previa comunicazione preventiva; riceve altresì i rappresentanti degli studenti di Istituto o di classe almeno una volta al mese previo appuntamento o quando ve ne è necessità.

I Consigli di Classe possono elaborare e proporre all'approvazione del Collegio docenti nuovi e più efficaci strumenti di comunicazione.

La Segreteria, nell'orario di apertura al pubblico (tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.30 e nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00), è a disposizione dell'utenza per ogni informazione relativa agli adempimenti burocratici necessari.

Art. 16 – Accoglienza

L'Accoglienza verrà regolamentata di anno in anno sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

Art. 17 – Programmazione

Il Docente deve produrre la Programmazione annuale della sua disciplina e può avvalersi anche della collaborazione degli Alunni.

Ciascun Docente, dopo aver conosciuto le classi (prime e terze), dopo aver sentito i Docenti della stessa disciplina e dopo aver discusso con il proprio Consiglio di Classe e possibilmente aver predisposto schemi comuni di programmazione, entro il mese di ottobre, fornirà la propria Programmazione.

Nella Programmazione si dovranno specificare: gli obiettivi disciplinari, i contenuti (in merito ai quali andranno evidenziati i minimi disciplinari necessari per accedere alla classe superiore), il metodo di lavoro, gli strumenti per svolgere il lavoro, la verifica, il recupero ed orientativamente i tempi.

I Docenti devono poi rendere esplicite le loro modalità di valutazione (cosa si valuta e come si valuta) tenuto conto di quanto detto agli Alunni nell'accoglienza, di quanto stabilito nel Consiglio di Classe e nella propria programmazione.

La Programmazione sarà lo strumento adatto a ricostruire il lavoro fatto ed individuare a quale momento del processo formativo si è arrivati. Tale consapevolezza aiuta ad autovalutare il proprio lavoro, la propria preparazione e rende chiaro a quali impegni bisogna far fronte.

I genitori sono invitati a prendere visione delle varie programmazioni in modo da conoscere i percorsi formativi dei propri figli.

VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E DELLE CAPACITA'

Art. 18 – Verifiche

Tutte le capacità degli Alunni vanno valorizzate, le competenze e abilità vanno verificate con apposite prove.

Le verifiche si effettueranno in base agli obiettivi disciplinari prefissati nella programmazione.

Tipi, modalità e modo di valutazione saranno scelti tenendo conto delle linee guida deliberate dal Consiglio di Classe, ed i Docenti li renderanno noti agli alunni inserendoli nella programmazione.

Art. 19 – Verifiche scritte

Quando la verifica sarà scritta ed al termine di una unità di lavoro o di uno o più moduli, si dovrà informare, con una settimana di anticipo, la classe della data in cui si intende svolgerla e prenderne nota nel registro di classe onde evitare che nello stesso giorno si accumulino più di una verifica scritta o pratica.

Tutto questo fatti salvi periodi di eccezionalità che possono riguardare la vita della classe e/o dell'Istituto.

Considerando che compito principale del Docente è chiarire l'errore, l'Alunno dovrà avere un "congruo tempo", commisurato al grado di difficoltà della verifica ed al livello medio della classe, per prendere visione dell'elaborato corretto e prepararsi a discutere gli errori fatti.

Ogni Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati delle verifiche scritte, revisionati e valutati, entro 15 giorni dalla data di effettuazione delle prove.

Gli Alunni devono rispettare gli impegni di lavoro, essere attenti e partecipi alle varie prove di verifica.

GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA

Art. 20 – Assemblee

- 1) Il Dirigente autorizzerà l'assemblea degli Studenti presenziando secondo la vigente normativa e le sue modifiche.
- 2) Il Dirigente o un suo delegato interviene all'assemblea per garantire il regolare svolgimento e la sicurezza degli alunni e delle strutture.

I docenti devono osservare l'orario di servizio. La presenza dei docenti nell'assemblea di classe è obbligatoria solo per garantire la vigilanza sulle strutture e sugli alunni.

In base all'art. 44 del DPR n. 416 gli alunni devono darsi un Regolamento di Assemblea ed inviarlo al Consiglio di Istituto per il giudizio di conformità. Devono poi seguire quanto in esso stabilito circa la convocazione e la gestione dell'Assemblea di Istituto. Agli alunni è poi lasciata la facoltà di decidere se utilizzare le ore di assemblea per: attività di ricerca, di seminario, di lavori di gruppo.

Per stabilire l'ordine del giorno dell'Assemblea d'Istituto e per rendere tale opportunità un vero momento di "confronto" è necessaria la partecipazione attiva di tutti gli alunni alla vita scolastica in modo da conoscerne i problemi, dibatterli e proporre soluzioni o, ove non vi siano problemi, proporre altri temi di attualità che siano utili alla loro formazione culturale e civile.

Ad ogni Alunno è richiesta in ogni tipo di assemblea la capacità di saper svolgere un dibattito nel rispetto delle regole democratiche: dare spazio e voce alle minoranze, lasciare che ognuno si esprima secondo la propria "diversità", svolgere chiare votazioni, verbalizzare quanto detto in assemblea.

E' fatto obbligo agli alunni di usare la Struttura Scolastica in modo adeguato senza arrecarle danni per i quali, qualora si dovessero verificare e non fosse possibile identificare il responsabile, saranno chiamati a risponderne tutti gli Alunni. A questo scopo gli Alunni dovranno garantire strumenti di controllo per verificare la presenza.

Le delibere decise nelle Assemblee di classe, se riguardano lo svolgimento del lavoro scolastico, devono essere discusse e votate dal Consiglio di Classe. Quelle adottate dal Comitato Studentesco o dall'Assemblea d'Istituto devono essere discusse e votate o dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto secondo le rispettive competenze.

Il Regolamento fa proprie le norme dell'art. 45 del DPR n. 416.

TITOLO IV – INFRAZIONI E SANZIONI

Art. 21– Infrazioni lievi

- 1) Disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento con atteggiamenti inadeguati alle varie situazioni:
 - a) interrompere frequentemente la lezione con varie richieste immotivate e futili;
 - b) chiacchierare durante la lezione;
 - c) alzarsi senza autorizzazione dal proprio banco;
 - d) mangiare durante la lezione senza esserne autorizzati;
 - e) prolungare le uscite dalla classe in maniera immotivata.

2) Nel rispetto dell'ambiente lasciare in disordine: l'aula, il laboratorio, la palestra, il cortile, i servizi in genere (carte, lattine, gessi ecc... a terra).

L'Alunno dovrà preventivamente verificare lo stato in cui si trovano gli ambienti di lavoro e/o i servizi e, se rileva una situazione non adeguata allo stato d'uso, deve informare il Docente presente altrimenti dovrà ripristinare l'ordine necessario al normale uso.

3) Parcheggiare i ciclomotori nelle adiacenze delle uscite di sicurezza e negli spazi riservati alla sosta delle autovetture.

Art. 22 – Infrazioni gravi

Diventano gravi tutte le mancanze lievi commesse durante le attività parascolastiche o che si ripetono con assiduità.

- 1) Mancare di rispetto ai compagni, al personale non docente, al personale docente, al Dirigente Scolastico.

- 2) Interrompere la lezione al solo scopo di far perdere tempo con l'intento preciso di disturbare, privando i compagni dello sviluppo armonico e approfondito del programma.
- 3) Uscire dall'aula e/o dai locali dell'Istituto senza autorizzazione.
- 4) Usare il telefono cellulare in classe.
- 5) Fumare all'interno dell'Istituto.
- 6) Danneggiare o sottrarre materiale scolastico: imbrattare o incidere suppellettili, muri.

Art. 23 – Sanzioni

VEDI Tabella elaborata nel dicembre 1998 in relazione al regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249.

Come previsto dal Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti, art. 5 *Impugnazioni*, si istituisce l' **Organo di garanzia** a cui si potrà ricorrere, entro 15 giorni, verso sanzioni che non prevedono la sospensione (art. 328 commi 2 e 4 del d.lg. 16 aprile 1994 n. 297).

1. Rimprovero verbale o, a discrezione dell'insegnante, nota informativa alla famiglia, mandata dal Dirigente su richiesta motivata dello stesso (tale sanzione non comparirà nell'apposito registro).
2. L'insegnante potrà assegnare lavori specifici di cui relazionare in classe che potranno essere oggetto di valutazione (tale sanzione non comparirà nell'apposito registro).
3. Nota di biasimo scritta sul registro di classe che comporterà essere accompagnati dal genitore, anche se maggiorenni. Il genitore dovrà presentarsi entro 5 giorni dalla convocazione della presidenza.

TITOLO V – MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art. 24 – Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere emendato o modificato in qualsiasi momento dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata di 2/3 dei componenti del Consiglio stesso ovvero su proposta dell'Organo di garanzia.

MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Orario e frequenza degli studenti

1) Ingresso

L'ingresso a scuola è indicato dal suono della prima campanella e da quel momento non è consentito attardarsi fuori dalle aule.

Il suono della seconda campanella indica l'inizio delle lezioni e la porta dell'aula viene chiusa.

2) Ritardi

Lo studente che arriva in ritardo entra in aula e l'insegnante giustifica il ritardo nell'apposito registro.

I ritardi dovuti a visite mediche, analisi o esami sanitari dovranno essere documentati da apposita certificazione del medico o dalla struttura sanitaria. È dovere della scuola informare i genitori dei ritardi frequenti dello studente ed è loro diritto essere uditi per avere ulteriori elementi di giudizio.

3) Assenze

Regola fondamentale per un proficuo lavoro scolastico è la frequenza giornaliera.

Le assenze devono essere motivate da serie circostanze.

La frequenza delle lezioni è un elemento della valutazione sommativa e del credito scolastico come previsto dalle normative specifiche e da quelle relative agli esami di Stato.

Dopo il quinto giorno di assenza per motivi di salute, il rientro a scuola è permesso solamente con presentazione di certificato medico.

4) Uscite fuori orario

È possibile autorizzare uscite fuori orario non prima della quarta ora di lezione.

Le richieste sono presentate per l'autorizzazione al collaboratore del dirigente.

Gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente previo consenso del genitore anche telefonico.

Per gli studenti minorenni è auspicabile disporre di un permesso permanente dei genitori, qualora l'uscita anticipata si verifichi in maniera costante.

Nei casi di uscite costanti è necessario disporre di permesso permanente anche per gli studenti maggiorenni.

Se l'uscita anticipata è dovuta a un malore, lo studente è tenuto ad avvisare il docente e la segreteria didattica alla quale compete avvisare della circostanza i genitori.

5) Giustificazioni

Le giustificazioni delle assenze vengono firmate e annotate nel registro di classe dal docente della prima ora.

È obbligo dello studente presentare la giustificazione al docente della prima ora al rientro a scuola.

Il docente deve verificare la regolarità delle giustificazioni e, qualora ravvisasse irregolarità invierà lo studente al collaboratore del dirigente per essere controllata ed eventualmente accettata. Le giustificazioni devono essere firmate da chi esercita la potestà genitoriale o

dall'alunno stesso se maggiorenne e comunque solo da chi ha depositato la firma al ritiro del libretto delle giustificazioni.

Lo studente privo del libretto deve passare in presidenza per il permesso di ammissione alle lezioni e presentare la giustificazione il giorno successivo.

6) Libretto scolastico personale

Per le annotazioni delle assenze va utilizzato l'apposito libretto personale.

Il libretto sarà consegnato per le classi prime all'inizio dell'anno scolastico, lo studente lo dovrà utilizzare fino a che non avrà esaurito le cedoline dei vari permessi, potendolo utilizzare anche per gli anni successivi.

Un secondo libretto sarà consegnato gratuitamente anche nel corso dell'anno scolastico qualora sia terminato quello in possesso.

Il libretto nuovo consegnato gratuitamente, qualora venisse smarrito o terminato nel corso dell'anno scolastico, potrà essere riconsegnato dalla segreteria didattica su richiesta del genitore e dietro il pagamento della somma di euro 5.

7) Avvisi ai genitori

Sarà compito del coordinatore di classe dopo un congruo numero di assenze e/o ritardi renderlo noto ai genitori sia degli studenti maggiorenni che minorenni.

Divieto di utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici

Ad integrazione della circolare numero 5 del 22/09/2016 di pari oggetto si precisa:

- 1) L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è vietato in classe durante lo svolgimento delle lezioni (direttiva MIUR del 15/03/2007).
- 2) Nel caso in cui tale divieto non venisse rispettato, l'insegnante che svolge la lezione procede inizialmente a richiami verbali.
- 3) A seguito di uso reiterato, dopo i richiami, l'insegnante ritira il cellulare o il dispositivo elettronico allo studente e lo consegna in segreteria.
- 4) Il cellulare sarà riconsegnato allo studente al termine delle lezioni.
- 5) Nel caso in cui lo studente rifiutasse di consegnare il cellulare, l'insegnante procede a segnalare il fatto con una nota disciplinare nel registro di classe e lo comunica al collaboratore del dirigente o al dirigente stesso per immediata segnalazione ai genitori.
- 6) Fuori della classe l'uso va limitato allo stretto necessario.

Divieto di turpiloquio

- 1) A scuola è vietato il turpiloquio (bestemmie, imprecazioni, linguaggio scurrile, fischi...)
- 2) Nel caso in cui tale divieto non venga rispettato in classe o fuori della classe, il personale docente o chiunque rileva l'infrazione procederà a richiami orali.

- 3) A seguito di comportamenti reiterati, il docente dell'ora in cui lo studente è coinvolto procede a segnalare il fatto con una nota disciplinare nel registro di classe e lo comunica al collaboratore del dirigente o al dirigente stesso per immediata segnalazione ai genitori.
- 4) In particolare, la bestemmia dalla Legislazione è considerata un illecito amministrativo punibile con una sanzione da euro 51 a euro 309 (legge 25 giugno 1999, n. 205).

Debito scolastico

- 1) Secondo quanto previsto dall'art.6 dell'atto di iscrizione all'Istituto, in occasione degli scrutini di fine anno i consigli di classe attribuiranno debiti scolastici in alcune discipline agli studenti, con relativa sospensione del giudizio finale di ammissione alla classe successiva.
- 2) L'istituto organizzerà alcune lezioni di recupero di tali discipline, con modalità da definire, dopo il termine delle lezioni dell'anno scolastico (fine giugno)
- 3) Tali debiti dovranno essere saldati a fine agosto previo esame da sostenere in sede, al fine di conseguire la definitiva ammissione all'anno scolastico successivo

REGOLAMENTO PER LE ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI E PER LE ASSENZE

Con la presente si rende necessario richiamare ed integrare alcune norme già previste nel Regolamento dell'Istituto per quanto riguarda le materie in oggetto.

RITARDI

- L'alunno è ammesso in classe al momento dell'arrivo a scuola.
- Il docente della prima ora registra il ritardo come breve (RB), fino alle ore 8.15, o come ritardo (R) negli altri casi. Il primo non deve essere giustificato mentre il ritardo prevede obbligo di firma e di motivazione all'ingresso. La segreteria informerà la famiglia e richiederà giustificazione nell'ipotesi di ritardi frequenti.
- Il ritardo comporta la perdita dell'intera ora di lezione ai fini del calcolo del monte ore svolto dall'alunno.
- Le eventuali autorizzazioni permanenti per l'ingresso in lieve ritardo in prima ora, dovuto ai mezzi di trasporto pubblico o altro da motivare opportunamente, non comportano la perdita dell'ora di lezione e non richiedono giustificazione. Il docente non dovrà quindi segnalare con "R" o "RB" l'ingresso in ritardo degli alunni autorizzati.

USCITE ANTICIPATE

- Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui espressamente autorizzata con delega scritta o a seguito di

autorizzazione telefonica del genitore stesso.

- Gli alunni maggiorenni, con adeguata motivazione riportata sul permesso, possono uscire previa firma personale.
- Il docente dell'ora in cui si verifica l'uscita anticipata registra l'ora in base a quanto riportato sul permesso.

RITARDI O USCITE ANTICIPATE RICORRENTI e CALENDARIZZATE

- L'alunno, anche minorenni, potrà ottenere l'autorizzazione permanente al ritardo o all'uscita, che verrà rilasciata e registrata, alle seguenti condizioni:

- 1. richiesta via mail dei genitori depositata in segreteria nell'apposita modulistica, da verificare e autorizzare*
- 2. per le competizioni agonistiche: certificato di iscrizione alla società sportiva e calendario delle competizioni con indicazione precisa di data e ora di uscita dalla scuola;*
- 3. per terapie ricorrenti: certificazione medica da cui risulti il calendario dei trattamenti.*

- Il docente dell'ora in cui si verifica l'uscita anticipata controlla la presenza dell'autorizzazione permanente segnalata nel registro.
- Le uscite occasionali non potranno essere effettuate prima dei 20 minuti dell'orario ufficiale di uscita (compresa l'ora di educazione fisica) e comunque saranno opportunamente monitorate mensilmente;
- Sono da evitare entrate posticipate ed uscite anticipate nello stesso giorno.

ASSENZE

- L'alunno deve presentare la giustificazione al rientro a scuola. Il docente della prima ora di lezione registra la giustificazione e deposita le ricevute staccate dai libretti in segreteria.
- In caso di mancata presentazione della giustificazione al rientro a scuola, l'alunno è tenuto a presentarla il giorno successivo e, comunque, non oltre il terzo giorno. .

PROTOCOLLO ANTI CONTAGIO (Regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19)

In relazione all'emergenza COVID -19 informiamo il personale, gli studenti e le famiglie sulle regole fondamentali che devono essere adottate in tutti gli ambienti dell'Istituto al fine di contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

È importante sottolineare che oltre alle misure di prevenzione collettive e individuali messe in atto nel contesto scolastico c'è bisogno anche di una collaborazione attiva da parte di tutti che dovranno continuare a mettere in pratica i comportamenti generali previsti per il contrasto alla diffusione dell'epidemia, nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva, nella consapevolezza che la possibilità di contagio da SARS CoV-2 rappresenta un rischio ubiquitario per la popolazione.

MODALITÀ DI INGRESSO ALL'INTERNO DEI LOCALI

- È obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.
- La preconditione per la presenza nell'Istituto è:
 - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5°C anche nei tre giorni precedenti;
 - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
 - non essere stati a contatto con persone positive al SARS-Cov-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Chiunque acceda all'interno dei locali sarà chiamato a dichiarare quanto sopra attraverso l'apposita autodichiarazione. All'interno del sito trovate il fac-simile per l'autodichiarazione.

- All'ingresso all'Istituto potrà essere effettuato il controllo della temperatura corporea; sarà impedito l'accesso nei locali in caso di temperatura > 37,5°C.

- L'ingresso nel luogo di lavoro di lavoratori, ma anche di studenti e dei docenti già risultati positivi all'infezione da COVID 19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

- È obbligatorio che le persone presenti nei locali adottino tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani.
- Tutti coloro che accedono ai locali dovranno procedere all'igienizzazione delle mani in accesso.
- È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica.
- All'interno dei locali sono a disposizione idonee soluzioni idroalcoliche per le mani, che saranno accessibili mediante dispenser collocati in punti facilmente individuabili e, in particolare, all'ingresso dell'Istituto, prima dei servizi igienici e in ciascuna aula per permettere l'igiene frequente delle mani.
- In ogni aula sarà a disposizione, oltre che la soluzione idroalcolica per igienizzare le mani, un rotolone di carta e un prodotto a base alcolica per la sanificazione delle superfici di contatto.
- Vi invitiamo a rispettare scrupolosamente le MISURE IGIENICO SANITARIE individuate dall'Istituto e la CORRETTA PROCEDURA PER IL LAVAGGIO DELLE MANI che trovate divulgate all'interno del sito.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

- È obbligatorio per chiunque entri negli ambienti scolastici adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo della mascherina per la protezione di naso e bocca.
- Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A) garantirà giornalmente ai docenti la mascherina chirurgica che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici.
- Gli alunni potranno indossare una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione.

- I docenti e gli allievi potranno abbassare la mascherina solo nei momenti statici (seduti al banco), mentre avranno l'obbligo di indossarla nei momenti "dinamici" (ricreazione, arrivo in classe e uscita, ecc.).
- È obbligatorio, negli spazi comuni (corridoi, servizi igienici, ecc.), l'utilizzo della mascherina.
- Dopo l'uso le mascherine vanno smaltite come rifiuto indifferenziato negli appositi contenitori a disposizione all'interno dei locali.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

- Nell'uso dei mezzi di trasporto pubblico (autobus, treni, ecc.), è obbligatorio il rispetto delle misure definite dal gestore di trasporto pubblico, avendo cura di indossare mascherine e disinfettare le mani prima e dopo l'uso dei mezzi.
- Privilegiare, per quanto possibile, l'uso del mezzo privato, al fine di evitare aggregazioni sociali.
- L'accesso ai locali avverrà dall'ingresso principale (si veda la PLANIMETRIA disponibile all'interno del sito internet); si raccomanda a tutti gli utenti (operatori scolastici, studenti, docenti) anche nelle fasi di accesso ai locali, anche all'esterno, di mantenere sempre la distanza interpersonale di 1 metro e non creare situazioni di assembramento.
- Gli allievi e il docente una volta entrati dovranno dirigersi presso le aule assegnate. È vietato sostare lungo i corridoi. I corridoi dovranno essere utilizzati solo per gli spostamenti verso i servizi igienici, verso i distributori di bevande/alimenti, verso l'esterno e, in caso di necessità, verso la segreteria/presidenza/ufficio gestione e aula professori.
- L'uscita dai locali dell'Istituto, al termine delle lezioni, avverrà utilizzando tre uscite; nella PLANIMETRIA, disponibile all'interno del sito internet, sono indicate le uscite da utilizzare. Le aule 10, 11, 12, 13, 14 e 15 utilizzeranno l'uscita individuata nella planimetria come "uscita 1", le aule 6, 7, 8 e 9 utilizzeranno l'uscita individuata nella planimetria come "uscita 2" le aule 1, 2, 3, 4 e 5 utilizzeranno l'uscita individuata nella planimetria come "uscita 3".
- L'uscita di ciascuna classe dall'edificio, al momento del termine delle lezioni, dovrà procedere in modo ordinato dalla classe più vicina all'uscita alla classe più lontana; nell'attesa che la classe che precede sia uscita dall'edificio scolastico la classe seguente attenderà dentro l'aula (senza creare situazioni di affollamento nel corridoio). All'interno

della classe docente e studenti attenderanno in fila mantenendo sempre la distanza interpersonale di 1 metro e indossando le mascherine. Il docente autorizzerà l'uscita dalla classe solo dopo che vedrà la classe che precede fuori dall'edificio e vigilerà sulle operazioni di uscita.

- All'interno dell'Istituto è stata installata la segnaletica orizzontale che individua i percorsi da seguire all'interno dell'edificio, individuati per facilitare, anche lungo i corridoi e durante gli spostamenti il mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro. È obbligatorio rispettare la segnaletica orizzontale.
- All'interno dell'Istituto è stata installata la segnaletica verticale che individua le misure igienico sanitarie e le prescrizioni vigenti all'interno dell'Istituto. È obbligatorio rispettare la segnaletica verticale.
- Ciascuna classe occuperà, per l'intero anno scolastico, una propria aula. Il laboratorio di informatica e il laboratorio scientifico, che per fini scolastici vengono utilizzati da più classi, saranno organizzati in modo tale che tra una classe e l'altra sarà sempre prevista una attività di sanificazione da parte del collaboratore scolastico.
- Ogni aula destinata allo svolgimento delle lezioni è dotata di finestre per favorire il ricambio d'aria, si raccomanda, per quanto possibile in relazione alle condizioni metereologiche, di mantenere aperte le finestre e comunque di aprirle frequentemente per il ricambio d'aria.
- Il lay out di ogni aula (assetto di banchi/tavoli e di posti a sedere destinati agli studenti e al docente), come visibile nella PLANIMETRIA, consultabile all'interno del sito internet, garantisce il distanziamento interpersonale di almeno 1 metro, anche in considerazione dello spazio di movimento. La posizione dei banchi e della cattedra è individuata da apposita segnaletica orizzontale. È obbligatorio non modificare la posizione del proprio banco e della cattedra. Ciascuno studente occuperà il proprio banco per l'intero anno scolastico.
- La conservazione degli elenchi dei soggetti che hanno partecipato alle attività didattiche, per un periodo di 14 giorni, al fine di consentire alle strutture sanitarie competenti di individuare eventuali contatti, verrà realizzata attraverso i registri di classe che permettono la tracciabilità dei presenti.
- Per gli allievi in stage presso terzi, si applicheranno le disposizioni/protocolli della struttura/azienda ospitante. In presenza di più stagisti presso la medesima struttura/azienda e in attuazione di detti protocolli potrà essere necessario articolare le attività di stage

secondo turni da concordare con l'allievo, il responsabile dell'azienda/struttura ospitante e/o tutor aziendale.

- Qualora le attività didattiche vengano realizzate in locali esterni all'Istituto saranno gli Enti locali e/o i titolari della locazione a certificare l'idoneità, in termini di sicurezza, di detti locali.

SPAZI COMUNI

- È vietato creare situazioni di affollamento negli spazi comuni.
- Ridurre il tempo di permanenza all'interno degli spazi comuni.
- Negli spazi comuni è previsto l'uso della mascherina chirurgica.
- L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente (aule professori) sarà consentito nel rispetto del distanziamento fisico e delle MISURE IGIENICO SANITARIE riportate all'interno del sito.
- L'uso del DISTRIBUTORE DI BEVANDE/SNACKS deve avvenire nel rispetto delle seguenti misure:
 - L'utilizzo deve avvenire da parte di una persona alla volta, VANNO EVITATI GLI ASSEMBRAMENTI.
 - L'uso deve avvenire previa detersione delle mani con acqua e sapone o con gel disinfettante.

Mediante apposita segnaletica, viene indicato lo spazio da occupare davanti ai distributori di snack- bevande in modo da assicurare il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro.

- L'uso dei SERVIZI IGIENICI deve avvenire nel rispetto delle seguenti misure:
 - contingentato in relazione al numero di servizi e lavandini disponibili, per permettere il mantenimento della distanza interpersonale di 1 metro; apposita segnaletica indicherà il numero massimo di persone che possono accedere all'interno dei servizi.
 - DOVRANNO ESSERE EVITATI GLI ASSEMBRAMENTI; in tal senso si dovrà procedere uno alla volta aspettando che sia entrato/uscito colui che precede mantenendo sempre la distanza interpersonale di almeno 1 metro.
 - chiunque, prima dell'accesso ai servizi igienici, avrà l'obbligo di igienizzare le mani con la soluzione posizionata all'esterno del locale.

- dopo l'utilizzo si dovrà effettuare il lavaggio delle mani, con acqua e sapone, seguendo la procedura affissa all'interno dei servizi igienici.

La procedura per il corretto lavaggio delle mani è consultabile anche all'interno del sito internet dell'Istituto.

Potrà recarsi al bagno solo un allievo per classe alla volta.

- Per lo svolgimento della PAUSA RICREAZIONE rispettare le seguenti misure:
 - svolgere la pausa preferibilmente all'esterno dell'edificio;
 - prima di consumare alimenti e bevande disinfettare le mani con la soluzione idroalcolica a disposizione nell'aula o lavare le mani con acqua e sapone;
 - abbassare la mascherina solo per il tempo strettamente necessario al consumo di alimenti e bevande;
 - mantenere sempre la distanza interpersonale di 1 metro.
- Per l'utilizzo di stampanti e fotocopiatrici prima dell'uso è obbligatorio lavarsi le mani con acqua e sapone o con gel disinfettante.
- Per lo svolgimento delle attività motorie, l'Istituto ha realizzato una convenzione con la Palestra Corpus. Le misure da rispettare sono quelle individuate dalla palestra e consultabili nel sito internet della stessa (www.corpusclub.it).

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- All'interno dell'Istituto è stato individuato il referente scolastico per COVID-19 nella persona del Direttore Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A) / Datore di Lavoro e un suo sostituto nella persona di Veronica Orlandi (Assistente amministrativo e didattico).
- Nel caso in cui una persona in ambito scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 (sintomi di infezione respiratoria quali la tosse) verranno adottate le procedure indicate dall'Istituto Superiore di Sanità (Rapporto ISS COVID-19 n°58/2020). Gli scenari a cui si fa riferimento e che vi invitiamo a consultare sul sito internet e all'interno del Regolamento di Istituto sono:
 - caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19
 - caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19

- All'interno dei locali è stata individuato un ambiente dedicato all'accoglienza e isolamento di eventuali soggetti (allievi, docenti, lavoratori) che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria o febbre.
- Nel caso di aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o di sintomo compatibile con COVID-19 presso il proprio domicilio alunni, famiglie o gli stessi operatori scolastici dovranno adottare le procedure indicate dall'Istituto Superiore di Sanità (Rapporto ISS COVID-19 n°58/2020). Gli scenari a cui si fa riferimento e che vi invitiamo a consultare nel sito internet e all'interno del Regolamento di Istituto sono:
 - caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19
 - caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19

ACCESSO DEI GENITORI / TUTORI LEGALI / DELEGATI

Premesso che l'Istituto incentiva modalità di gestione dei visitatori, a distanza, tramite email, telefono, videoconferenza, ecc., di seguito si riportano le modalità di accesso definite:

- l'accesso dei visitatori avverrà possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione. Preventivamente in fase di definizione dell'appuntamento, o comunque all'accesso i visitatori verranno informati sulle misure e indicazioni che dovranno rispettare in fase di accesso.
- Il visitatore dovrà rispettare tutte le disposizioni e le misure definite dall'Istituto e quanto emanato dalle autorità competenti, come da cartellonistica e da informativa affissa all'ingresso.
- Il visitatore sarà chiamato a visionare, prima dell'accesso, i cartelli informativi apposti all'ingresso, l'INFORMATIVA e le MISURE IGIENICO SANITARIE consultabili anche all'interno del sito.
- Il visitatore all'ingresso dei locali dell'edificio sarà ricevuto da un addetto alla segreteria che provvederà a registrarlo su apposito registro indicando, per ciascuno di essi, i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i relativi recapiti telefonici, la data di accesso e il tempo di permanenza e ad avvisare la persona interna di riferimento per l'appuntamento e, una volta ricevuta l'autorizzazione da parte della persona che deve riceverlo, quest'ultimo potrà accedere all'interno dei locali dotato della propria mascherina,

rispettando la distanza interpersonale di 1 metro e la segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.

- I visitatori, nelle aree di attesa, dovranno rispettare la distanza di almeno un metro dal personale o da altre persone eventualmente presenti. Nei divani a disposizione sono indicate le sedute che è possibile occupare.
- L'incontro con i visitatori, avverrà nel rispetto delle seguenti misure:
 - mantenimento del distanziamento interpersonale di 1 metro;
 - garanzia di un'adeguata aerazione naturale e ricambio d'aria;
 - disponibilità e accessibilità a sistemi per la disinfezione delle mani;
 - utilizzo della mascherina di protezione;
 - riduzione del tempo di permanenza all'interno del locale, compatibilmente allo svolgimento dell'attività.
- In riferimento all'accesso alla struttura dei genitori o di persone maggiorenni delegate dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, per l'accompagnamento degli allievi, questo potrà avvenire da parte di una sola persona nel rispetto delle regole di cui sopra.

CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, IN AMBITO SCOLASTICO

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG (Medico Medicina Generale) 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 (Dipartimento di Prevenzione).
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.
- Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento.
- Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco degli studenti nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
- I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato.

- Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 e come disposto da documenti nazionali e regionali.
- Si sottolinea che gli operatori scolastici hanno una priorità nell'esecuzione dei test diagnostici.

CASO IN CUI UN OPERATORE SCOLASTICO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37.5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, AL PROPRIO DOMICILIO

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

CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, IN AMBITO SCOLASTICO

- L'operatore scolastico 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 nell'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger et al., 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS (Pediatra di Libera Scelta) / MMG (Medico Medicina Generale) 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 (Dipartimento di Prevenzione).
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.

CASO IN CUI UN ALUNNO PRESENTI UN AUMENTO DELLA TEMPERATURA CORPOREA AL DI SOPRA DI 37,5°C O UN SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19, PRESSO IL PROPRIO DOMICILIO

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il PLS (Pediatra di Libera Scelta) / MMG (Medico Medicina Generale).
- 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 (Dipartimento di Prevenzione).
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata.

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

Approvato seduta Collegio docenti dell'11 settembre 2020

Il Coordinatore delle attività didattiche
Lucio Raspa